



65/2 2014

COPIA

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI
PROVINCIA DI FROSINONE

Deliberazione del Commissario Straordinario
Con i poteri del Consiglio Comunale

VERBALE N° 2 DEL 24.03.2014

OGGETTO: Approvazione schema convenzione per la gestione del Servizio Tesoreria.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventiquattro del mese di marzo alle ore 12,40 nella
Residenza Municipale di Isola del Liri,

E' presente il Commissario Straordinario:

Dott.ssa GALELLA Stefania

Assiste il Segretario Generale del Comune di Isola del Liri Dott.ssa Toti Maria Chiara

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il responsabile dell'Ufficio III (art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267) per quanto concerne la regolarità tecnico-contabile;
- Il Revisore Unico;



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 21.2.2014 di scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Isola del Liri e di nomina della Dott.ssa Stefania Galella commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune suddetto fino all'insediamento degli organi ordinari, a norma di legge.

Visto il decreto prefettizio del 24.1.2014 di nomina del Dott. Giuseppe Lolli quale Sub-Commissario Prefettizio per la gestione provvisoria del Comune di Isola del Liri;

Vista la nota pt. 4419 del 20.3.2014 di delega di funzioni in materia di Servizio finanziario e ragioneria al Sub - Commissario Dott. Giuseppe Lolli.

ASSUNTI I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il servizio tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme patrizie;

- il 26 marzo 2014 è in scadenza il contratto d'appalto del servizio di tesoreria comunale;

- occorre pertanto dar corso alle procedure per l'affidamento del servizio e, preliminarmente, approvare lo schema di convenzione sulla base del quale, con procedura di evidenza pubblica, dovrà avere luogo lo stesso affidamento del servizio;

- al riguardo l'art. 210 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente, recita:

"Art. 210 - Affidamento del servizio di tesoreria

1 - L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

2- Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente."

Visto lo schema di convenzione predisposto dal servizio finanziario e ritenuta la stessa conforme alle esigenze per le quali è stata redatta e pertanto meritevole di approvazione;

Visto il del parere favorevole tecnico- contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il parere del revisore unico,



DELIBERA

- Di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, l'allegato schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2 **Di dare atto** che la procedura di gara per l'affidamento del servizio tesoreria verrà indetta successivamente da parte del servizio finanziario ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs 267/00;
 - 3 **Di dichiarare la** presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. approvato con D.Lgs. del 18.8.2000 n° 267.



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Isola del Liri viene affidato alla _____ (in seguito denominato "Tesoriere") da svolgersi presso i propri locali siti in Isola del Liri osservando i giorni di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. L'orario di apertura/chiusura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. Il tesoriere dovrà individuare almeno una cassa da dedicare esclusivamente alla riscossione ed ai pagamenti di tesoreria.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, è svolto in conformità alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all' art. 213 del D.lgs. n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodo logici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Inoltre, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune.

ART. 2

Durata del servizio

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 5 a decorrere dalla data di stipula della presente convenzione .

ART. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservazione delle norme



contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 23.

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, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto delle norme sulla tesoreria unica stabilite dalla Legge 29. 10. 1984 n. 720 e s.m.i., per cui ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere. A richiesta del Comune, sono attivati appositi strumenti bancari per la gestione delle minute spese economali.

4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dal D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità, comprese le modifiche che verranno apportate agli stessi in esecuzione di eventuali disposizioni legislative.

ART. 4 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha valenza 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 5 Firme autorizzate

1. Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alle operazioni di tesoreria, nonché tutte le successive variazioni.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso di ricezione delle comunicazioni in questione.

ART. 6 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate, senza spese a carico del Comune, dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato o da chi, comunque, ne esercita le funzioni vicarie, così come previsto dal Regolamento di Contabilità o Organizzazione, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art.180 D.lgs. n.267/2000 e dalle leggi specifiche.



2. Il versamento delle somme dovute da parte dei debitore potrà avvenire direttamente presso gli sportelli del Tesoriere o tramite il sistema bancario, con o senza domiciliazione dei pagamenti su conti correnti, ovvero con procedura di pagamento automatizzata.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale dovranno chiaramente indicare:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

5. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Gli incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

8. 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi, di norma, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegno bancario o postale di conto corrente.

12. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute anomale.

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

14. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

ART. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli, come previsto dal Regolamento di Contabilità del Comune.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
3. Il Tesoriere, entro le scadenze predefinite, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni utenze, rate assicurative ed altro da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse ed in conformità a documenti preventivamente comunicati da parte del Comune, fornendo al Comune tutte le informazioni che quest'ultimo ritenga necessarie per la regolarizzazione del pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; devono altresì riportare l'annotazione: "regolarizzazione del sospeso n", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigore di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal rendiconto dell'ente e, in pendenza, da apposito elenco fornito dal Comune.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 17.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall' art. 185 D.Lgs. n.267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell' indicazione delle somme e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettera e quella in cifre. Ad eventuali variazioni al titolo originario, si provvede con apposita annotazione firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e nel rispetto della normativa vigente. Nel caso di pagamenti da effettuarsi tramite bollettini postali il Tesoriere applica le sole commissioni postali.
9. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall' art.185 D.Lgs. n.267/2000 e dalle leggi specifiche .
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo lavorativo bancabile successivo a quello della consegna del tesoriere.

11. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull' ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

12. Tutte le spese e tasse inerenti l' esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono a carico dei beneficiari, con le esclusioni previste dall'art. 8. Il Tesoriere, pertanto, 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.

13. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati, se e quando necessario direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

14. 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 dal Comune sul mandato.

15. 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, da spedire a domicilio del terzo ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, salvo diverse indicazioni del Comune.

16. Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva (competenze al personale, per legge, per contratto, convenzione o per adempimenti relativi al patto di stabilità interno o per causa di forza maggiore) a tale data.

17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le indicazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi, si obbliga altresì a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

18. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi sono annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati.

19. I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo, data di nascita, codice fiscale, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

20. 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, in quanto adempimento di competenza del Comune.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazione di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.



22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della Legge n.526/82, debba effettuarsi mediante il trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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.

24. Su semplice richiesta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche in riferimento ai pagamenti mediante pagamento di bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia.

25. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento commesso all'applicazione della legge n. 1961/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.e.i.

ART. 8 Rimborso spese su bonifici

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere viene quantificato come da esito della presente gara in (euro).

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico e un unico costo di commissione a carico del beneficiario.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- gli stipendi del personale dipendente e assimilati, nonché i relativi oneri assistenziali;
- le indennità di carica e presenza;
- i contributi assistenziali e i rimborsi a favore di persone fisiche;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- i premi assicurativi;
- il pagamento delle utenze;
- le rate dei mutui e gli altri oneri finanziari;

ART. 9



Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, assegni bancari o postali, vaglia postali; giorno stesso dello incasso;

- con bonifico: senza addebito commissioni con valuta indicata sul bonifico; in assenza vengono versati nella contabilità di tesoreria entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.

- pagamento: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

ART. 10

Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune, salvo l'evoluzione di procedure informatizzate. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti contabili trasmessi e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- la copia del bilancio di previsione corredato dalla copia esecutiva della delibera di approvazione;

- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

- e copie esecutive delle delibere relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

- la copia esecutiva della delibera di approvazione del Rendiconto della Gestione e il Rendiconto della Gestione.

- la copia esecutiva della delibera di impignorabilità delle somme.

ART. 11

Particolari condizioni d'incasso o pagamento

1. A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze e altri istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

2. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.



3. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa (il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente).

4. La valuta di accredito di cui al comma precedente e la gratuità per l'accredito dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.

ART. 12 Imposte vigenti

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di incasso devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate siano o meno da assoggettarsi a bollo.

Obblighi del Tesoriere di custodia di documenti

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire con la necessaria cautela:

- il giornale di cassa giornaliero;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge o richieste dal Comune.

ART. 14 Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.lgs. n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per la verifica di competenza.

Comunicazioni periodiche del Tesoriere al Comune

1. Il Tesoriere dovrà:

- inviare al Comune copia del giornale di cassa con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato), su richiesta dell'Ente;



- garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con attivazione di collegamenti informatici finalizzati alla disponibilità del servizio homebanking con possibilità sia dispositive sia di inquiry on-line, da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari, in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa ecc), a cura e spese del Tesoriere, per tutta la durata del contratto e secondo le indicazioni dell'Ente;

- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione o dalla normativa vigente.

ART. 16

Segnalazione dei flussi periodici di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

ART. 17

Anticipazione di tesoreria

1. A norma dell'articolo 222 del D.lgs. n.267/2000 il tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto in dodicesimi in relazione alle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio; gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

2. 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 del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.

4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

5. 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 relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7, provvede all' emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.



6. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio al Comune delle note di addebito, il quale emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione come previsto dall'art 7.

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

ART. 18

Consulenze, fidejussioni, finanziamenti mediante la contrazione di mutui

1. Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune:

- a conferire direttamente, o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni para bancarie, sull'andamento delle quotazioni ed, in genere, sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- a rilasciare polizze fideiussorie nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti norme.

- l'Istituto bancario, assuntore del servizio, a richiesta, potrà concedere, mutui passivi, a tasso variabile o fisso, alle migliori condizioni praticabili al momento senza spese e oneri.

Le relative operazioni di finanziamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni e della presente convenzione, saranno disciplinate da apposito contratto nelle forme e modi di legge.

Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall'Ente ricercando le migliori condizioni di mercato

ART. 19

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, in relazione al fabbisogno e nel rispetto delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve essere già richiesta, attivata e libera da vincoli.

ART. 20

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell' art.159 del D.lgs. n.267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della norma succitata il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titoli di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.



ART. 21
Tasso debitore e creditore

1. Tasso addebito di cui all'art. 17 della presente convenzione pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi (a 365 giorni) (spread +/-) rilevato su "Il sole 24 ore" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con lo spread risultante dall' offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Ai depositi fruttiferi, compresi i depositi di terzi, presso il Tesoriere viene applicato il tasso a credito della presente convenzione pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi (a 365 giorni) (variazione in punti) rilevato su "Il Sole 24 ore" e riferita al mese precedente l'inizio di percentuali per anno ciascun trimestre solare, con la liquidazione e accredito trimestrale.

ART. 22
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini fissati dalla normativa in vigore, renderà il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere alleggerà al conto la documentazione prevista dal D.lgs 267/2000 ed gli eventuali documenti integrativi richiesti dal Comune.

ART. 23
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia, ed a titolo gratuito.
2. 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 del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 24
Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso risultante in sede di aggiudicazione, tenendo conto dei parametri che verranno definiti in sede di gara.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio; resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.
3. Le riscossioni a qualsiasi titolo effettuate verranno rese disponibili sul conto, secondo la normativa vigente e le modalità previste dalla presente convenzione, senza alcun addebito di spese a qualsiasi titolo a carico dell' ente.



4. I pagamenti, a qualsiasi titolo effettuati, saranno addebitati secondo la normativa vigente e senza alcun addebito di spese a qualsiasi titolo a carico dell'Ente.
5. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore non potranno avere valuta superiore ai giorni previsti dagli accordi interbancari
6. Le condizioni previste dal presente articolo e dall'articolo n. 17 dovranno essere applicate anche agli altri rapporti, anche di conto corrente o di deposito, in essere presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ed intestati all'Amministrazione Comunale od a suoi organismi operativi.
7. Il Tesoriere si obbliga altresì al rispetto di tutti gli impegni assunti in sede di gara definendone i tempi e modalità di esecuzione in accordo con il Comune.
8. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART.25

Altre condizioni per la gestione del servizio

1. Al Contratto di Tesoreria e Cassa sono applicate le seguenti ulteriori condizioni:

a) Il tesoriere si impegna a erogare annualmente un contributo complessivo pari a € _____ (come risultante in sede di aggiudicazione) per ogni anno di durata del contratto, destinato ad attività istituzionali del Comune, non vincolato nella sua destinazione con erogazione entro il 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.

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

c) il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

2. Il Tesoriere deve garantire che tutti i supporti informatici da lui utilizzati siano compatibili con il software gestionale del Comune al fine di ottimizzare lo scambio dati informatizzato on line e la gestione interoperativa di flussi finanziari telematici. Il Tesoriere si impegna ad attivare, a titolo gratuito in collaborazione con gli uffici comunali lo scambio di dati in tempo reale sulla base dei tracciati forniti dal Comune e su richiesta specifica.

3. Il Tesoriere, su richiesta specifica del Comune, è tenuto, a proprie spese, ad effettuare l'aggiornamento o modificazione del proprio sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico del Comune, garantendo in ogni caso l'interoperabilità e compatibilità con la procedura informatica utilizzata dal Comune.

4. Il Tesoriere è tenuto, a proprie spese, all'adeguamento del proprio sistema informatico nel momento in cui l'Ente proceda all'utilizzo della firma digitale, conformemente alla normativa di settore, per la gestione

telematica dei mandati di pagamento e reversali di incasso, garantendo in ogni caso l'interoperabilità e compatibilità della procedura informatica utilizzata dal Comune.



5. Il tesoriere si impegna a praticare ai dipendenti ed al personale in quiescenza del Comune, titolare di conto corrente presso gli sportelli del Tesoriere, condizioni migliorative rispetto alle migliori condizioni vigenti tempo per tempo, in termini di spese di tenuta conto, valute di addebito ed accredito e tassi di interessi attivi e passivi.

ART.26

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 D.Lgs. n.267/2000 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 27

Estensione contratto di tesoreria

1 - Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune. Istituzioni costituite dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

3 - Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzione e agli Enti sopra citati.

ART. 28

Scadenza convenzione ed aggiornamento

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per una massimo di sei mesi, e in ogni caso comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, nel caso venga a definirsi prima dei sei mesi.

2. Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare all'occorrenza, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità d'aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

3. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune, tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione avviene.

ART. 29

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n° 1236 e successive modifiche.

ART. 30

Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lg. N. 196/2003 e s.m.e.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.lg. 196/2003 e s.m.e.i..

ART. 31

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al referente indicato dal Tesoriere.

2. Il Referente dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

ART. 32

Penalità

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, il Comune si riserva la possibilità di applicare una penale da un min. di € 100,00 a un massimo di € 5.000,00 € in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio.

ART. 33

Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall' art. 31.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.



4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 34

Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del DPR n.131/86.

ART. 35

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed al regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 36

Domicilio delle parti - controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il ~~Comune~~ Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la sede del Comune di Isola del Liri - Via San Giuseppe 1 – 03036 Isola del Liri (Frosinone)

2. Il foro competente per le eventuali controversie è quello di Cassino.

3. Il referente del Tesoriere per le segnalazioni di cui all'art. 31 e per ogni comunicazione è il sig.:

Letto, confermato e sottoscritto.

PER IL
TESORIERE

PER IL COMUNE DI
ISOLA DELLIRI



Comune di Isola del Liri

PROVINCIA DI FROSINONE

Via S. Giuseppe, 1-03036 Isola Del Liri-P.Iva 00279790604-C.F. 91000660604-www.comune.isola-del-liri.fr.it

Servizio Finanziario
Tel. 0776/800809
Paghe-Economato
Tel. 0776/800828
Ragioneria
Tel. 0776/800829
Fax 0776/800872

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

OGGETTO: Adozione schema convenzione servizio Tesoreria.

In ordine alla regolarita' tecnico contabile (ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000), si esprime parere favorevole..

Isola del Liri, li 20/03/2014

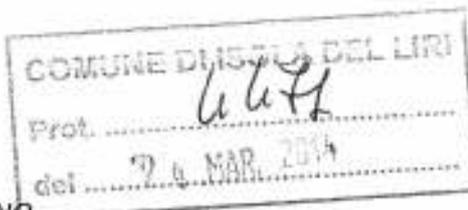
Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Claudia Marra





COMUNE DI ISOLA DEL LIRI (FR)

Revisore Unico dei Conti: Dott. LUCA BRUNO



*Al Commissario Prefettizio Dott.ssa Stefania Galella
Al Sub Commissario Dott. Giuseppe Lolli
Al Segretario
Al Responsabile del Servizio Finanziario*

Verbale n. 5 del 21 marzo 2014

PARERE PROPOSTA DELIBERATIVA AD OGGETTO "ADOZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA" E IL RELATIVO SCHEMA DI CONVENZIONE

Il sottoscritto Dott. Luca Bruno, Revisore Unico nominato con delibera dell'Organo consiliare n. 6 del 27/03/2012,

Vista

- la proposta di deliberazione del Commissario Straordinario avente ad oggetto "adozione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e il relativo schema di convenzione";
- visto lo "Schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria";
- visto l'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2010;
- visto il regolamento di contabilità dell'Ente;

Rilevato

- Il parere favorevole del responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità sia tecnica che contabile della proposta in oggetto;

Esprime

parere favorevole alla proposta deliberativa in oggetto.

Il Revisore Unico
Dott. Luca Bruno

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

f.to Dott.ssa Stefania Galella

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.ssa Maria Chiara Toti

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

DISPONE

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

Venga affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per rimanervi 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Venga inviata, per l'esecuzione, agli Uffici interessati in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Isola del Liri, li

24 MAR 2014

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Toti Maria Chiara

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Isola del Liri, li

24 MAR 2014



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Chiara Toti

CERTIFICA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE su conforme attestazione del dipendente responsabile addetto alla pubblicazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal.....

al.....

che la stessa è divenuta esecutiva il perché:

24 MAR 2014

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3, d. Lgs. 267/2000);

- Nella stessa data di pubblicazione, essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 u. c. T.U. 267/2000;

Isola del Liri, li

Il Dipendente Responsabile

F.to Anna Maria Fiorelli

Isola del Liri, li

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Maria Chiara Toti