



COMUNE di CASTELLIRI

Provincia di Frosinone

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2020

TRA

L'Amministrazione Comunale di Castelliri (provincia di Fr), in seguito denominata "Ente", rappresentata da _____ e domiciliato ai fini del seguente atto in presso la sede municipale – Responsabile del Servizio Finanziario del Comune intestato, il quale interviene esclusivamente in nome e per conto dello stesso in applicazione degli artt. 107, commi 3, lett. c) e 109, comma 2 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (CF 00286510607)

E

_____ in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da:

PREMESSO che:

- il Comune di CASTELLIRI è attualmente e fino al 31.12.2017 incluso nel regime di "Tesoreria Unica" essendo stata sospesa l'operativa del regime di "Tesoreria mista" - di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, per opera dell'art. 35, c.8, del d.l. 1/2012 e dell'art. 1, c. 395, della legge n. 190/2014;
- l'Istituto di credito contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di CASTELLIRI ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2020 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra alla Banca _____, via _____ (P.I. _____) risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusto verbale del _____;
- l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta del _____ - Prot. n. _____, del Bando di Gara e della presente Convenzione;
- che i riferimenti normativi al D.Lgs n. 267/2000, nonché alle norme attuative riportate nella presente convenzione, si intendono automaticamente aggiornate a seguito di modifiche normative che interverranno, con particolare riguardo all'armonizzazione dei sistemi contabili ed agli schemi di bilancio, previsti dal D.Lgs n. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 126/2014, relativi decreti attuativi e successive modifiche ed integrazioni;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il Comune di Castelliri concede alla _____ la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2020.
2. Il servizio di Tesoreria é svolto dal Tesoriere nei locali ubicati in _____ .
3. Il Tesoriere è tenuto a riservare al predetto sportello un numero adeguato di addetti impegnandosi, sin da ora, all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
5. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, e previo accordo tra le parti, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
6. Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

art. 2 - 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 dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dalla Statuto, dai Regolamenti Comunali.
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 comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché delle entrate tributarie e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata sulla scorta di apposita convenzione o gestita direttamente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.

art. 3 – CAUZIONE

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del DLgs 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.
Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

art. 5 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti (reversali) numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

A fronte dell'incasso il tesoriere rilascerà regolari quietanze automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui al c. 3 dell'art. 180 del D. Lgs.18 Agosto 2000, n. 267.

3. Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui al c. 3 lett. d) dell'art. 180 del D. Lgs.18 Agosto 2000, n. 267, relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n. _____" da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente Stesso.

art. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento (*mandati*) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del TUEL del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, l'indicazione della codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dall'anno 2016 i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 nonché:

- o la denominazione dell'Ente;
- o l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo ed, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;

- l'ammontare della somma - in cifre ed in lettere - da pagare e la scadenza, qualora sia fissata dalla legge o concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
- la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'annotazione gestione di competenza o gestione residui;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili del Comune è tenuto;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure gestione provvisoria";
- le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del DLgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e di mutui, contributi fiscali e previdenziali ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 30 (trenta) giorni consecutivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, agli amministratori l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire in modo di garantire al beneficiario la disponibilità delle somme entro il giorno 27 di ogni mese con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del DLgs n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno

lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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

10. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno non festivo immediatamente successivo) ad eccezione di quelli indicati al comma 4 del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

11. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Ferma restando inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a € 50,00 e ad eccezione, altresì, dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze (acqua, luce, gas e telefonia), mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori, contributi previdenziali, rimborsi di prestiti dei dipendenti, che devono considerarsi in ogni caso esenti da spese, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato o in alternativa annotando gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta.

Il tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed 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'anticipazione di tesoreria.

14. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.

15. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

16. L'Ente, qualora effettui il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere al Tesoriere i mandati entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto

avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

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

18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se i mandati sono privi della indicazione e delle generalità del "delegato".

19. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione delle persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (*amministratore delegato, proprietariounico, ecc.*). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

20. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

21. Le correzioni manuali eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate.

22. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, eventualmente rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore e consegnati all'Ente. Gli assegni saranno spediti al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.

art. 7 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmetterà al tesoriere le generalità, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate, e loro sostituti, alla sottoscrizione degli ordinativi e dei mandati di pagamento.

2. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. Una copia vistata dal tesoriere funge da ricevuta per l'Ente.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività nonché l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- o Copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- o Copia del Conto Consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- o Le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- o Qualsiasi variazione dei nominativi di cui al comma 1;
- o La delibera di autorizzazione per utilizzo di somme a specifica destinazione.

art. 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati al Comune;

art. 9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.
3. Il responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

art. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente (o entro il limite diverso previsto da successive previsioni e modifiche legislative). L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 12. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
2. Sulle anticipazioni di che trattasi non deve essere applicata alcuna commissione di massimo scoperto, il tasso debitore da applicare in caso di utilizzo è quello definito al successivo art. 11.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
4. 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 l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al

tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorrerà fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

art. 11 – TASSO DEBITORE E CREDITORE.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura del tasso pari alla media dell'Euribor a 6 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread di __, __% (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente che per legge risultino essere al di fuori del sistema di Tesoreria Unica, viene applicato il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 6 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto ascalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

art. 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, di cui all'articolo 195 del D.Lgs. 267/2000, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario può all'occorrenza, nel rispetto dei presupposti e nelle condizioni di legge, richiedere al tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, utilizzo delle somme avente specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

art. 13 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia conforme all'originale della delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

art. 14 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

art. 15 – COMPENSO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE.

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria è previsto un compenso annuo pari ad € _____ (euro _____/00, come offerto in sede di gara. Lo stesso non potrà essere superiore a € 1.200,00.
2. Al Tesoriere non spetta alcun rimborso di spese vive riferite alla prestazione del servizio (precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori, alle spese postali). Saranno rimborsate quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.
3. Non sono previste commissioni bancarie di qualsiasi genere a carico del comune per i mandati di pagamento emessi.

art. 16 – CONTRIBUTO ECONOMICO

1. Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione Comunale un contributo annuale, non soggetto ad Iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente dell'importo di euro _____, importo definito in sede di gara.
2. Tale corrispettivo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del corrispettivo avverrà entro e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.

Art. 17 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere assume l'attivazione del servizio di tesoreria, in affiancamento alla metodologia cartacea di tipo tradizionale, anche mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico.
2. Entro 90 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto del servizio di tesoreria deve essere attivato, un collegamento "On- Line" con il servizio contabile dell'Ente per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del Tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento e reversali) e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del Tesoriere.
3. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del Tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.), da eventuali e futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (A.G.I.D.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi entro mesi 6 (sei) dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del Tesoriere e con costi a carico dello stesso.

5. Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii., l'interruzione della produzione cartacea.

6. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

7. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, il Tesoriere si impegna in via gratuita ad apportare i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari dal Comune per migliorare lo svolgimento e ottimizzare l'efficienza dei servizi, entro tre mesi dalla richiesta.

8. Nel caso di inosservanza della tempistica di attivazione del servizio, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all'art. 22 della presente Convenzione.

art. 18 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'ente dovrà, a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

art. 19 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese individuate con apposita delibera di Giunta Comunale da adottarsi entro l'inizio di ciascun semestre solare.

art. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01.01.2016). Ai sensi dell'art. art. 210, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria. Qualora alla data del 31/12/2020 non sia stato ancora concluso il nuovo procedimento di affidamento per il servizio di tesoreria, l'Ente ha la facoltà di prorogare la durata della presente convenzione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione (proroga tecnica). In tal caso Il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni pattuiti.

2. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.

4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2015 con quella iniziale del 1 gennaio 2016.

5. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione con tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

art. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) e comprese quelle occorse per la procedura di aggiudicazione sono a carico della Banca aggiudicataria.
2. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

art. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Castelliri si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni e ferme restando le dirette responsabilità del Tesoriere per danni civili e/o patrimoniali comunque cagionati a terzi ed la Comune, che il Tesoriere è tenuto a risarcire.
2. La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nel presente contratto è stabilita in € 2.000,00; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata in € 4.000,00.
3. Salvo quanto stabilito al precedente comma 1, le seguenti infrazioni da parte del Tesoriere costituiscono legittimo motivo per il Comune per dichiarare risolto il contratto:
 - non dia corso al servizio entro il termine fissato dalla presente convenzione;
 - non provveda ad aprire uno sportello operativo entro la data di inizio del servizio;
 - commetta gravi e reiterati abusi od irregolarità nello svolgimento del servizio ed in particolare, non effettui alle predette scadenze in tutto o in parte i pagamenti e le riscossioni dovute;
 - risulti inadempiente agli obblighi derivanti dalla Legge in materia di lavoro e previdenza, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro all'uopo applicabili a tutto il personale dipendente;
 - in tutti gli altri casi espressamente stabiliti dalla presente convenzione e dalla legge.
4. La dichiarazione di risoluzione, da provvedersi con atto deliberativo della Giunta, è preceduta da motivata e formale contestazione al Tesoriere delle inadempienze che vi hanno dato causa.
5. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata del contratto.
6. La risoluzione avrà effetto dal giorno che sarà indicato nell'atto deliberativo di cui al presente articolo e, comunque, non prima che siano state espletate tutte le formalità stabilite dalla legge per il regolare subentro del nuovo Tesoriere, incluso l'approntamento e l'approvazione degli atti presupposti alla eventuale nuova gara, l'espletamento della medesima, la stipula del relativo contratto ed il passaggio delle competenze.
7. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

art. 23 – RECESSO

1. Il Tesoriere è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale del contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 giorni, a mezzo Raccomandata A/R o fax, qualora il Comune intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore. Il Comune può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.
2. Il Tesoriere può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256 e 1463).

art. 24 – RINVIO

1. Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità.

art. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito appresso specificato:

- o Il Comune di Castelliri presso la sede comunale – Via Torino 19 – 03030 Castelliri;
- o Il Tesoriere presso la sede centrale sita in _____;

2. Per le controversie giudiziarie dipendenti da questo contratto sarà competente esclusivamente il foro di Frosinone.

art. 26 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna ad assumere i compiti ed i poteri del responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003.

2. Il soggetto aggiudicatario è tenuto ad individuare gli incaricati del trattamento ed a comunicarne i nominativi al Comune di Castelliri.

art. 27 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

2. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

art. 28 – OSSERVANZA “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI” APPROVATO CON D.P.R. n° 62/2013

1. L'affidataria si impegna, per tutta la durata dell'appalto, a far osservare, per quanto compatibili, ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, nonché dal codice di comportamento del dipendente del Comune di Castelliri approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 14/01/2014.

art. 29 - OSSERVANZA ALTRE DISPOSIZIONI

1. L'Affidatario dà atto di non aver concluso contratto di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Castelliri, nel triennio successivo alla loro cessazione di rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Affidatario medesimo per conto del Comune di Castelliri negli ultimi tre anni di servizio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Castelliri, li _____

Il Rappresentante del Comune di Castelliri

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale