

ALLEGATO A

Rep. n./2017

COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO

(Provincia di Pistoia)

OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2022. CODICE CIG
_____.

L'anno duemiladiciassette, il giorno ... del mese di nella Casa
Comunale

(.../.../2017)

SCRITTURA PRIVATA

TRA

- Cecchini Barbara, nata a San Marcello Pistoiese il 25.08.1965, domiciliata
per la carica presso la sede municipale, la quale interviene nel presente atto in
nome per conto e nell'interesse del Comune di San Marcello Piteglio, con
sede in Via Pietro Leopoldo 10/24, San Marcello Pistoiese, codice fiscale
90060110476 e partita IVA 01906480478, che rappresenta, nella sua qualità
di Responsabile della 3^ Area Servizio Finanziario Bilancio e Tributi , giusto
decreto sindacale n. 7 in data 1/8/2017, di seguito denominato per brevità
"Comune"

E

- Banca _____ con sede in
_____ codice fiscale
_____ e Partita IVA _____ , iscritta al
Registro delle Imprese di _____ al Repertorio Economico
Amministrativo (REA) nr. _____, iscritta all'Albo delle Banche

al nr. _____ con codice ABI _____, (eventualmente) appartenente al gruppo bancario _____ in seguito denominata “**Tesoriere**” rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il quale interviene alla stipula del presente atto non in proprio ma in rappresentanza della Banca _____ in forza a procura speciale ai rogiti dello Studio del Notaio _____.

PREMESSO

- che con Delibera Consiglio Comunale n. __ del __/__/____, esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati la convenzione ed i criteri per l'affidamento del Servizio Tesoreria per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022;

-che con determinazione n. __ del __/__/2017 della 3^ Area Servizio Finanziario Bilancio e Tributi è stata adottata la determinazione a contrarre prevista dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022;

- che con determinazione n. __ del __/__/ 2017 , il servizio in oggetto è stato aggiudicato in via definitiva alla Banca _____ con sede _____, Via _____;

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica non avendo di norma la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle

contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Tutto ciò premesso e ritenuto, tra le parti come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali siti in San Marcello Pistoiese, capoluogo, dove sono intrattenuti tutti i rapporti con l'Ente e presso i quali lo stesso può rivolgersi per ogni questione o adempimento inerente la gestione del servizio di tesoreria. L'orario sarà identico a quello osservato per le operazioni bancarie, con personale qualificato ed in numero tale da garantire, in qualsiasi momento, la massima celerità del servizio. Il Tesoriere garantisce che i locali adibiti al servizio sono privi di barriere architettoniche *oppure* verranno adeguati per renderli privi di barriere architettoniche entro sei mesi dalla data odierna.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di

specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards tecnologici dell'Ente. Non vi saranno spese eventualmente reclamate dalla software house dell'ente che verranno addebitate all'aggiudicatario, qualora il Tesoriere abbia già sviluppato il tracciato OIL ed il flusso dei dati sia perfezionato ed operativo.

La realizzazione delle modifiche metodologiche ed informatiche eventualmente necessarie per l'implementazione dell'ordinativo informatico non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.

4. Il Tesoriere è tenuto a prestare gratuitamente la propria collaborazione e professionalità nella valutazione delle migliori condizioni sul mercato relative ai gestori per i pagamenti tramite carte di credito e per l'attivazione di pagamenti con carta bancomat di servizi/entrate dell'ente presso il punto bancomat dell'agenzia/filiale in cui viene svolto il servizio di tesoreria.

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna a procedere all'installazione gratuita di POS presso gli uffici e servizi Comunali nel numero massimo di tre apparecchi.

5. Il Tesoriere applicherà ai pagamenti effettuati con carte bancomat (o con carte di credito) le seguenti condizioni:

- commissioni su incassi tramite P.O.S. Pagobancomat: --- % dell'importo transato;(massimo 1,10%)

- commissioni su incassi on-line tramite carte di credito: ---- % dell'importo transato.(massima 3,50%).

6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati

progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera".

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo il primo giorno bancabile successivo alla consegna dell'ordinativo d'incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni postali di prelevamento. L'accredito verrà effettuato entro il termine di tre giorni bancabili dal prelievo dal c.c.p., senza spese.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su conto fruttifero, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. 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, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal Comune.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere non risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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

11. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate ogni tre giorni bancabili mediante appositi elenchi.

12. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa giornalmente a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.

Art. 5

Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione di qualsiasi entrata tributaria, patrimoniale o assimilata (sia spontanea sia a seguito di accertamento) dietro semplice presentazione di un documento emesso dal Comune ancorché nella forma di bollettino per il versamento su conto corrente postale, o simile.

2. I versamenti potranno essere effettuati presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

3. Il tesoriere non è tenuto a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione dei citati bollettini postali, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il contribuente sarà invitato a

rivolgersi all'eventuale autore del bollettino nonché ai competenti uffici del Comune;

4. Il Comune riconosce valore liberatorio alla ricevuta di versamento rilasciata dalla Banca al versante per l'operazione di riscossione effettuata.

5. Per la riscossione di somme riscosse sotto forma di bollettino postale, il tesoriere potrà versare entro il terzo giorno lavorativo di ciascuna settimana l'intero ammontare dei versamenti riscossi nella settimana precedente, mediante unico bonifico bancario ed applicando valuta giornata. Entro la seconda settimana successiva a quella della riscossione, la Banca provvederà a consegnare al Servizio Finanziario del Comune, la sezione dei bollettini di versamento denominate "certificato di accreditamento", relativi al bonifico di cui al comma precedente.

6. Il Comune provvederà a tutti gli adempimenti necessari, qualora la Banca abbia per errore riscosso somme a fronte di versamenti incompetenti riguardanti cioè, Enti impositori diversi dal Comune.

7. Per la riscossione delle entrate di cui al presente articolo il tesoriere non percepirà dai contribuenti alcuna commissione.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "contabilità vincolata". In caso di mancata indicazione il

Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. I

mandati urgenti vengono eseguiti, a richiesta dell'Ente, lo stesso giorno della consegna. Il tesoriere non potrà addebitare al Comune pagamenti con valuta retrodatata rispetto alla data di esigibilità dei mandati.

12. 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.

13. L'Ente si impegna, di regola, a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari del Comune vengono stabiliti come segue:

a) su istituti del circuito del tesoriere – valuta giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;

b) su altri istituti – valuta giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;

Sui pagamenti a favore di beneficiari dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario si prevedono le seguenti commissioni:

a) su istituti del circuito del tesoriere : nessuna commissione;

b) su altri istituti:

- nessuna commissione

(oppure)

- verrà applicata una commissione bancaria a carico del beneficiario di € ____
(onere massimo € 2,50).

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

In caso di estinzione del mandato tramite accredito in c/c postale la spesa, prevista dal servizio postale, è posta a carico del beneficiario stesso.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il giorno 27 di ogni mese, nel caso in cui tale termine cada in giorno non bancabile, esso dovrà essere anticipato al primo giorno bancabile. Nel mese di Dicembre il pagamento verrà anticipato ad una data successiva al giorno dieci e non oltre il giorno venti. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione anche in caso di conto corrente di Istituto di Credito diverso dal tesoriere o altra modalità di accredito.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare 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 i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio).

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di 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, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

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

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

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

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

- il rendiconto di gestione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il Tesoriere si impegna altresì ad effettuare le operazioni di scassetamento dei parcometri comunali siti nel capoluogo di San Marcello P.se, con cadenza di norma non superiore a 10 giorni. Nei mesi di luglio e agosto la cadenza dovrà essere settimanale; in ogni caso durante tutto l'anno le operazioni di svuotamento dovranno essere effettuate in modo tale da evitare che l'apparecchio automatico si blocchi perché il contenitore delle monete non risulta in grado di accogliere altro denaro. Il tesoriere non risponde di eventuali differenze fra la relata di scassetamento rilasciata dall'apparecchio nel momento del prelievo e il quantitativo effettivo di monete del contenitore. Tali eventuali discordanze dovranno in ogni caso essere segnalate al Comune. Per il servizio di cui al presente punto il Tesoriere percepirà un compenso di € (IVA compresa). *(Oppure non percepirà alcun compenso)*

5. Per la gestione di cui al precedente punto 4 il Tesoriere è tenuto alla resa del conto giudiziale.

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi a depositi di terzi;
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamenti.

7. Nel caso in cui la sede del servizio Tesoreria sia ubicata in zona che dista oltre 500 mt. dalla sede del Comune, il Tesoriere si impegna ad assicurare giornalmente il necessario interscambio della corrispondenza con il comune attraverso propri dipendenti.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base di atto deliberativo da adottarsi da parte dell'organo esecutivo all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto, su richiesta dell'ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi

delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso stabilita all'art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs.

n. 267 del 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

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli

ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica 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 procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un tasso pari all'Euribor a sei mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul quotidiano "Il Sole-24 ore") rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre in chiusura (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre di ciascun anno di vigenza della convenzione di tesoreria), aumentato / diminuito di uno SPRED pari a _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli

interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero del circuito statale della tesoreria unica – lasciti, donazioni destinati a borse di studio, somme rinvenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrono gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della L. 12/7/91 n.202 viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor a sei mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sul “Il Sole 24 ore”) rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di accredito degli interessi. (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre, di ciascun anno di vigenza della convenzione), aumentato/diminuito di uno SPRED pari a _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

4. Al conto di Tesoreria si applicano le valute dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari, in particolare le valute per le operazioni attive e passive:

- valuta su operazioni attive pari al giorno di esecuzione dell'accredito;

- valuta su operazioni passive pari al giorno di esecuzione dell'addebito.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011 (Rendiconto del Tesoriere Allegato P – allegati n. 17/1, 17/2 e 17/3), 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, nei termini di Legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Art. 17

Contributo economico

Il Tesoriere si impegna ad erogare, durante il periodo di gestione del servizio Tesoreria, un contributo annuo di € da destinare ad attività istituzionali dell'Ente con particolare riferimento ai settori sociale turistico, culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di San Marcello Piteglio. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogata annualmente entro il 30 giugno di ogni anno. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un corrispettivo annuo di Euro _____ (euro ____/__) oltre IVA, offerto in sede di gara, per lo svolgimento del servizio di tesoreria e di custodia di titoli e valori di proprietà del Comune, compresa l'archiviazione documentale con attivazione dell'ordinativo informatico .

2. Il corrispettivo di cui sopra risulterà da specifica fattura elettronica emessa a cura del Tesoriere a fine anno con addebito sul conto dell'Ente a 30 giorni data fattura .

3. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e le eventuali spese postali sostenute per conto dell'ente ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere

procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2022 per un periodo di anni 5 (cinque).

2. Le parti convengono che, giunti alla naturale scadenza della convenzione, l'Amministrazione Comunale possa chiedere all'affidatario la proroga del

servizio per un massimo di mesi 6 (sei), agli stessi patti e condizioni, laddove detta proroga risulti necessaria per espletare la procedura per la selezione di un nuovo affidatario.

Art. 22

Tracciabilità

1. Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 13/8/2010 n. 136 nelle modalità definite dalla determinazione AVCP del 07/07/2011 m- 4 e s.m.i.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. 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 D.P.R.131/86.

2. Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di numero ___ marche da bollo da euro 16,00 ciascuna, che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto e conservata agli atti dell'ufficio.

Art. 24

Valore del Contratto

1. Ai fini dell'individuazione dell'entità del contratto si stabilisce che il valore dell'appalto sarà individuato nel rispetto dell'art. 35 comma 14 lettera b) del Dlgs 50/2016.

Art. 25

Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 26

Penali e risoluzione della convenzione

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali a titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:

a) mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 200,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;

b) mancata comunicazione del nominativo del referente a cui il Comune potrà rivolgersi in caso di difficoltà operative: € 200,00;

2. Per inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui al comma precedente il Comune, secondo la gravità accertata e previo contraddittorio, potrà applicare una penale compresa tra un minimo di € 200,00 (duecento/00) ad un massimo di € 2.000,00 (duemila/00).

3. L'Amministrazione procederà tramite l'invio a mezzo PEC di un'apposita contestazione scritta contenente l'importo della sanzione che intende comminare, alla quale il Tesoriere dovrà rispondere entro e non oltre dieci giorni. Il Comune deciderà definitivamente in merito entro i dieci giorni successivi, comunicando le decisioni definitive e l'importo dell'eventuale sanzione comminata.

4. In caso di mancato pagamento di cui al punto 3) entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione comminata, il Comune procederà tramite procedura esecutiva di legge.

5. In caso di violazione da parte del Tesoriere degli obblighi dedotti nel “Codice di comportamento dei dipendenti” del Comune di San Marcello Piteglio, che la stessa è tenuta ad osservare e che in data odierna riceve in copia, l’Amministrazione comunale potrà disporre la risoluzione del presente contratto. Il contratto potrà altresì essere risolto nel caso il cui il Tesoriere non provveda ad adeguare i locali per renderli privi di barriere architettoniche, così come previsto dall’art. 1 comma 1 del presente atto.

6. Il Tesoriere si impegna a dare comunicazione tempestiva alla competente Prefettura e all’Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti del Tesoriere, degli organi sociali o dei dirigenti. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell’art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizi o per il delitto previsto dall’art. 317 del c.p..

7. Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti del Tesoriere o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti del Tesoriere, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli

artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p.,
320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p..

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 29

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Pistoia.

Art. 30

Trattamento dei dati personali

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del Dlgs 30.06.2003 n. 196 informa che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

La Responsabile del Servizio Finanziario

Barbara Cecchini

Per l'Istituto Tesoriere