

ALLEGATO A

Rep. n /2018

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO

(Provincia di Pistoia)

OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2019 - 31/12/2023.

CODICE CIG _____.

L'anno duemiladiciotto, il giorno ... del mese di nella Casa Comunale
(.../.../2018)

SCRITTURA PRIVATA

TRA

- Tania Petrucci nata a San Marcello Pistoiese il 22.09.1966, domiciliata per
la carica presso la sede municipale, la quale interviene nel presente atto in
nome per conto e nell'interesse del Comune di Abetone Cutigliano, con sede
in Piazza Umberto I° nr. 1, Cutigliano, codice fiscale 90060100477 e partita
IVA 01906470479 che rappresenta, nella sua qualità di Responsabile del
Settore 3 - Finanze Bilancio Tributi, giusto decreto sindacale n. 28 in data
28/08/2018, 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 ____/____/2018 esecutiva ai
sensi di legge, venivano approvati la convenzione ed i criteri per
l'affidamento del Servizio Tesoreria per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;

- che con determinazione n. ____ del ____/____/2018 del Settore nr. 3 - Finanze
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 01/01/2019 - 31/12/2023 mediante affidamento diretto (ai
sensi dell'art.36, comma 2, lett. a) preventivamente preceduta da avviso di
manifestazione di interesse;

- che con determinazione n. ____ del ____/____/2018 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 nel Comune di Abetone Cutigliano, in Via _____ nr . _____ 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.

2. Il servizio di tesoreria 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 standard 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 o oneri di qualsiasi genere a carico del Comune 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.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare, qualora l'Amministrazione lo richieda e comunque entro due mesi dalla richiesta scritta inoltrata dall'Ente presso gli uffici dell'ente fino ad un massimo di due postazioni (una presso la sede del Comune e una presso il Municipio di Abetone) di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema. Il Tesoriere nel caso in cui l'Ente si avvalga del pagamento tramite POS provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico. La regolazione del servizio POS, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione entro i termini generali qui disciplinati.

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 e nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare ai sensi del D.Lgs. 267/2000, e in osservanza delle normative vigenti in materia di tesoreria applicabili al Comune di Abetone Cutigliano.

2. Il servizio ha per oggetto, altresì l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

3. 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'accentramento 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 dovranno contenere le indicazioni di cui all'articolo 180 del D.Lgs 267/2000 e comunque ogni altro dato previsto dalla normativa vigente.

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

- generalità del versante:

- causale del versamento dichiarata dal versante:

- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il tesoriere attiverà a suo carico le iniziative necessarie ad acquisire i dati mancanti necessari all'emissione dell'ordinativo di incasso.

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 consegnatoli 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 dal Comune 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 bancario 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 lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, senza spese.

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, 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. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni nessuna spesa e/o commissione potrà essere posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

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

13. 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 agli 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 gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e comunque ogni altro elemento previsto dalla normativa vigente.

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 agli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

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 ali estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

11. Ai sensi del D.Lgs. n.11/2010, della successiva Direttiva UE 2366/2015 c.d. "PSD2" recepita dal D.Lgs. 218/2017 e della circolare MEF n. 22/2018 l'atto della ricezione dell'ordine di pagamento, cioè del mandato emesso dall'Ente e contenente la disposizione di pagamento, non può essere considerato immediatamente e direttamente trasferibile alle procedure di pagamento, ciò in quanto detto trasferimento, presuppone che siano stati effettuati e positivamente conclusi i controlli e le verifiche affidate al tesoriere, che non si esauriscono nella mera verifica della liquidità disponibile e/o della firma da parte del soggetto cui è assegnato il potere di spesa, ma possono riguardare la capienza dello stanziamento di bilancio, la verifica dei vincoli di destinazione dei finanziamenti, la presenza delle codifiche previste dalla legge. Pertanto il momento della "ricezione", come inteso dall'art. 15 del

D.Lgs. n. 11/2010, si pone al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento per cui è possibile far "slittare" in avanti il termine di ricezione - rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente - al massimo di una giornata operativa, lasciando un'ulteriore giornata operativa per l'esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo, come esplicitamente previsto dal citato art. 20. Ne consegue che i mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario 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. L'art. 13 commi 2 e 3-bis del D. Lgs. n. 11/2010 regola i rimborsi per le operazioni di pagamento, autorizzate dal debitore e disposte dal beneficiario, c.d. "Sepa Direct Debit (SDD)" stabilendo che il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai

pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa mediante carta contabile sulla contabilità dell'Ente, che successivamente provvederà a regolarizzare con emissione di ordinativo di pagamento.

15. I termini 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 di € _____ (onere massimo € 1,50).

Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene calcolato con addebito di un'unica commissione.

Resta fermo il principio stabilito dall'art. 18 del D.lgs.11/2010 che al creditore verrà trasferita la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere alcuna spesa sull'importo trasferito. Pertanto le eventuali commissioni o in caso di estinzione del mandato tramite accredito in c/c

postale la spesa, prevista dal servizio postale, sono poste in carico all'Amministrazione, così come stabilito dal D.Lgs. n.11/2010, della successiva Direttiva UE 2366/2015 c.d. "PSD2" recepita dal D.Lgs. 218/2017 e della circolare MEF n. 22/2018.

Sono esenti da spese i bonifici eventualmente richiesti dall'Economo Comunale per il pagamento delle minute spese. Tali pagamenti saranno effettuati con fondi assegnati in gestione all'economo.

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

17. 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.

18. 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 in modo da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

19. 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.

20. 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 bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

21. I conti di tesoreria, in virtù del rapporto intercorrente tra Ente e Tesoriere non rientrano tra i conti di pagamento accessibili on line, così come definiti dalla "PSD2" e dal relativo decreto di recepimento D. Lgs.15/12/2017 n. 218.

22. I rimborsi per le operazioni di pagamento, autorizzate dal debitore e disposte dal beneficiario, sono regolati dall'art. 13 commi 2 e 3-bis del D. Lgs. n. 11/2010, stabilendo che il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso

entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere/cassiere con un pagamento di propria iniziativa mediante carta contabile sulla contabilità dell'Ente, che successivamente provvederà a regolarizzare con emissione di ordinativo di pagamento.

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. La consegna della distinta non è necessaria se l'ente provvede a trasmettere gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento tramite procedura informatica.

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 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.

5. Nel caso in cui la sede del servizio Tesoreria sia ubicata in zona che dista oltre 500 mt. dalla sede del Comune o del Municipio di Abetone, il Tesoriere

si impegna ad assicurare giornalmente il necessario interscambio della corrispondenza con il comune.

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, registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'Organo di revisione Economico Finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267 del 2000, il responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, 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 e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria alle verifiche di loro competenza.

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 stabilito dalla legge 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 ali 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. 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 affluiscano 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 ricorrano 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.

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 Abetone Cutigliano. 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 delle eventuali spese postali sostenute per conto dell'ente non è dovuto / è dovuto per la somma forfettaria annuale di Euro _____ / è dovuto per tutte le spese sostenute per conto dell'ente, (*in quest'ultimo caso*) 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. Al Tesoriere spetta comunque il rimborso dell'imposta di bollo, nonché di altre imposte e tasse, sostenute per conto dell'ente.

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 01/01/2019 al 31/12/2023 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 D.lgs 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 linee informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 per ogni giorno di mancato funzionamento:

b) mancata comunicazione del nominativo del referente a cui il Comune potrà rivolgersi in caso di difficoltà operative: € 100,00:

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 € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (mille/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 Abetone Cutigliano, 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 in cui il Tesoriere non provveda a istituire un'agenzia o uno sportello nel territorio del Comune di Abetone Cutigliano.

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 giudizio 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 elencano 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 D.lgs 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 Settore Finanze Bilancio e Tributi

Per l'Istituto Tesoriere