



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Argento al Merito Civile

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

L'anno duemiladiciassette il giorno _____ del mese di _____
Nell' Ufficio _____ del Comune di Ponte Buggianese in Piazza del Santuario n. 1.

TRA

Il Comune di Ponte Buggianese (in seguito denominato "Ente") rappresentato/a da

_____ nella qualità di _____

In base alla delibera Consiglio Comunale n. _____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

_____ (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere") rappresentato/a da _____ nella qualità di _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento del servizio

1) In esecuzione della determinazione dell'Area Economico Finanziaria n. _____ del _____ l' Amministrazione Comunale di Ponte Buggianese (PT) affida il proprio servizio di tesoreria a _____ che accetta di svolgere, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.

Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

La durata della convenzione è fissata in cinque anni, con la possibilità di rinnovo, qualora ricorrano le condizioni di legge allo scadere della convenzione e previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo. In caso di disdetta della convenzione, nel corso dell'esercizio, il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

Alla scadenza della concessione del servizio di tesoreria nelle more delle procedure per il nuovo affidamento, l'ente ha facoltà di disporre di un eventuale "proroga tecnica" e comunque per un periodo non superiore a mesi 6, così come specificato dall'art. 23, comma 2 della legge n. 62/2005 (legge comunitaria 2004), continuando ad applicare le condizioni giuridiche ed economiche previste dalla presente convenzione.

2) Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per

il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. L'interesse all' eventuale rinnovo, qualora ricorrano le condizioni di legge, dovrà essere manifestato dal tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3) Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario per il pubblico che dovrà, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari della banca tesoriera.

ART.2

Organizzazione del servizio

1) Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, opera con uno sportello attivo nel Comune di Ponte Buggianese o si impegna ad attivarlo a seguito della stipula della convenzione e, comunque, è tenuto a svolgere il servizio in circolarità tra tutte le proprie filiali con modalità telematiche.

2) Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Ponte Buggianese e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici, allineamento tracciati dei software gestionali o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune. Il Tesoriere, quindi dovrà garantire il collegamento telematico atto a scambiare i flussi dei dati del servizio tesoreria con il Comune (invio files mandati e reversali, ritorno quietanze, interrogazioni sui movimenti effettuati ecc). Tale collegamento dovrà di conseguenza consentire l'aggiornamento, realizzabile in tempo reale con la procedura suddetta, degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere, impegnandosi a realizzare entro la data di stipula del contratto di tesoreria totalmente a sua cura e spese, **le procedure per attuare la gestione degli Ordinativi Informatici con firma digitale** compatibilmente con le strutture e le procedure informatiche utilizzate dal Comune di Ponte Buggianese e nel rispetto delle modalità dei linguaggi dei meccanismi di sicurezza dei formati previsti dal D.Lgs.82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. Valgono ai fini documentali le evidenze informatiche, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del T.U. 267/2000. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

3) Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

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

5) Il Tesoriere si impegna ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 3 POS da tavolo con collegamento Ethernet e /o compatibili con apparati Voipe, con sistema di pagamento mediante carta Pago-bancomat e carte di credito e altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, con le seguenti commissioni sugli importi transati a carico dell'Ente: _____ . Tali postazioni devono permanere per tutta la durata della convenzione.

6) Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Elenco mensile delle carte contabili da regolarizzare;
- Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fine del pareggio di bilancio
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio di home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

7) Il Tesoriere deve garantire e dimostrare esperienza nella gestione del servizio di Tesoreria, in particolare, attraverso l'attestazione di comprovata esperienza triennale in almeno tre enti della Pubblica Amministrazione (enti locali) nella gestione del servizio di Tesoreria ed anche attraverso certificazioni comprovanti qualità e professionalità nei servizi svolti.

ART.3

Oggetto e limiti della convenzione

1) Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

2) L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

3) Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e del D.Lgs.vo 118/2011 e successive modifiche e di integrazioni.

4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

ART.4

Costo del servizio

1) Il servizio di tesoreria viene effettuato con onere di gestione a carico dell'Ente, pari a € _____ (fino al massimo di € 6.000,00), oltre IVA, comprensivo dei servizi di conservazione e archiviazione a norma per 10 (dieci) anni.

2) L'Ente provvederà a rimborsare al Tesoriere, previa presentazione di idonea documentazione, le somme effettivamente anticipate per bolli, spese postali, imposte e tasse per conto dell'Ente stesso.

3) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati, i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART.5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

ART. 6

Riscossioni

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o, in caso di assenza o impedimento, da persona legittimamente abilitata a sostituirlo.

2) Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in solo via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore.

3) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

4) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5) Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985.

6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta _____ in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8) Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

- 9) L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
- 10) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 11) A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 12) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, da suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 13) Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
- 14) Gli ordinativi di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmessi dal Comune solo in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti nell'offerta, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti con firma digitale, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di pagamento.

ART. 7

Entrate patrimoniali ed assimilate

- 1) Se richiesto dall'Ente, la riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (scuolabus, refezione scolastica, lampade votive e altri) sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.
- 2) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe, imposte e tasse o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc) o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
- 3) Il servizio di addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (SDD) sarà oggetto di specifica definizione tra le parti.
- 4) Il tesoriere, per particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

Art. 8

Piattaforme per pagamenti on line

Il Comune, per poter adempiere alle disposizioni relative all'Amministrazione digitale, chiede di assicurare l'accesso alle piattaforme relative ai circuiti interbancari al fine di poter effettuare qualsivoglia pagamento tramite sito istituzionale, quindi on line, di prossima predisposizione e previsti dalla normativa vigente (Pago PA).

ART. 9

Pagamenti - Nuove disposizioni legislative sulla tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio

finanziario e sottoscritti dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria, o in caso di assenza o impedimento, da persona legittimamente abilitata a sostituirlo.

2) Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3) I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

4) Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

5) Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

6) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

7) In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

8) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, con ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
- e) con quietanza diretta nei casi consentiti dalla legge;

9) I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e conformi alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del

beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

10) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. I costi dei bonifici e gli eventuali giorni lavorativi di valuta applicata ai fornitori che scelgono come modalità di riscossione l'accredito su c/c bancario a loro intestato, su conti correnti di istituti diversi dal Tesoriere sono pari a _____ (saranno oggetto di aggiudicazione in sede di gara). Per importi inferiori a € _____ non sarà addebitata alcuna commissione, così come non saranno addebitate spese o commissioni per l'esecuzione di pagamenti di contributi e sussidi economici. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Al beneficiario, a cui vengono emessi più mandati di pagamento contemporaneamente e/o con stessa data, devono comunque essere addebitate e per una sola volta le spese di bonifico.

11) 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

12) Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

13) Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

14) I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti.

Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

15) La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

16) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette debita ricevuta di quietanza firmata, inoltre, provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18) 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. 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.

19) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

20) Secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 217/2010 di conversione al D.L. n. 187/2010 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 18/12/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il tesoriere comunale è tenuto alla verifica e all'inserimento nella causale di bonifico il numero di C.I.G e/o di C.U.P.

ART. 10

Anticipazione di tesoreria

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

2) L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

3) Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, l'inizio dell'ammortamento, con uno spread (maggiorazione/diminuzione in punti o frazioni di punto percentuali per anno) del....., con liquidazione trimestrale degli interessi.

4) Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

5) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

6) Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7) Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

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

ART. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1) Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui. Sui mutui in questione non gravano spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 12

Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo gli standard e le specifiche tecniche previste dalla vigente normativa tramite flussi finanziari telematici necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

2) 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.

3) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.

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

- a) le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del rendiconto di gestione del precedente esercizio.

ART. 13

Resa del conto finanziario

1) Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/00 come modificato dall'art. 2-quater, comma 6 del D.L. 154/2008 entro il termine di 30 giorni alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

ART. 14

Approvazione del rendiconto della gestione finanziaria

1) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 15

Invio flussi giornalieri tramite SIOPE

1) Il Tesoriere nell'ambito dei progetti della tesoreria telematica, si colloca anche nella realizzazione del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici - SIOPE, che rileva in via telematica gli incassi e i pagamenti effettuati dai tesorieri e dai cassieri delle Amministrazioni pubbliche, obbligandosi pertanto, ad effettuare l'invio giornaliero dei flussi degli incassi e dei pagamenti posti in essere, codificate in maniera uniforme su tutto il territorio nazionale.

ART. 16

Verifiche ed ispezioni

1) Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2) Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.

3) Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

4) Mensilmente ed annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

5) L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 18

Utilizzo di somme fuori tesoreria unica

- 1) Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- 2) Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
- 3) Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 19

Garanzia Fidejussoria

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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. 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.

ART. 21

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 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. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, 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. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

ART. 23

Servizio di conservazione sostitutiva

1) Il Tesoriere, fornisce, senza nessun costo aggiuntivo per l'Ente, la riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione sostitutiva e secondo la normativa CNIPA.

2) Il Tesoriere, pertanto, provvederà alla conservazione, per conto dell'Ente, ai sensi della normativa vigente, di tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sia prodotti dal Tesoriere stesso che trasmessi dall'Ente.

3) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà al richiedente qualsiasi documento soggetto a conservazione entro 3 gg. Lavorativi.

4) Il trasferimento dei documenti e dei relativi dati dal sistema proposto dal Tesoriere per la gestione dell'ordinativo informatico al sistema di archiviazione sostitutiva dovrà avvenire in maniera automatica.

5) Allo scadere della Convenzione, il Tesoriere restituirà all'Ente tutti i documenti soggetti a conservazione, salvo diversi accordi tra le parti.

ART. 24

Uso del logo

1) Il conferimento del servizio ai sensi della presente convenzione non autorizza il Tesoriere ad apporre la propria denominazione sui bollettini di pagamento emessi dallo stesso o dal Comune o istituzione o altri atti similari.

2) E' inoltre espressamente vietato l'uso della definizione di "Tesoriere del Comune di Ponte Buggianese" o espressioni similari, sugli atti di commercializzazione dei propri prodotti ed avvalersene per scopi pubblicitari o promozionali, fatti salvi diversi accordi tra le parti.

ART. 25

Risoluzione del contratto

1) Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2) In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3) In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 26

Ulteriori adempimenti

1) Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.

ART. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1) Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 28

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

ART. 29

Decadenza sanzionatoria

1) Nel caso di ripetute gravi violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

ART. 30

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 come di seguito indicato:

-per il Comune di Ponte Buggianese – C.F. 81002720472 - P.IVA 00869810473 presso la propria sede comunale Piazza del Santario n. 1;

-per il Tesoriere – C.F. presso.....

ART. 31

Controversie

1) Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il foro competente è quello di Pistoia.

ART. 32

Rinvio

1) Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che

disciplinano la materia, per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 33

Tutela della riservatezza

- 1 . Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
- 2 . Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
- 3 . I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente o interessati al procedimento.
- 4 . Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
- 5 . Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

p. **L'ENTE**

p. **IL TESORIERE**