



COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di MONTERONI D'ARBIA per il periodo 01.01.2019 al 31.12.2023.

TRA

il Comune di MONTERONI D'ARBIA in seguito denominato "Ente", con sede ain via-C.F..... rappresentato da....., nato a.....(....) il.....nella qualità di.....in base alla delibera consiliare n.....in datadivenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La Banca in seguito denominato " Tesoriere" con sede a.....in via-C.F., iscritta al Registro Imprese della CCIAA di..... al n..... dal..... Rappresentata da....., nato a.....(....) il.....nella qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n..... del l'Ente affida il servizio di Tesoreria (in seguito denominato "Servizio") del Comune di MONTERONI D'ARBIA a..... che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in MONTERONI D'ARBIA – Via....., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti.
2. Il Servizio sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e secondo quanto previsto dai rimanenti atti di gara in conformità alla legge, allo statuto comunale, ai regolamenti dell'Ente.
3. Il Tesoriere s'impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello della sede della Tesoreria.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'Ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

5. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il servizio deve essere gestito con modalità e criteri informatici.

Art. 2 – Decorrenza del servizio e durata

1. Il Servizio è affidato a decorrere dal 01.01.2019 e fino al 31.12.2023.
2. Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 3 e 5.
3. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il Servizio agli stessi patti e condizioni fino al successivo affidamento.
4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
5. L'Amministrazione si riserva con apposito provvedimento ai sensi della normativa al tempo vigente, la possibilità di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.
2. Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione.
3. L'esazione è pura e semplice, s'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.
4. Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 720 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 7.8.1997, n. 279 recanti rispettivamente la disciplina del sistema di Tesoreria unica e di Tesoreria mista.
5. Non competono al Servizio le entrate incassabili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi (D.P.R.28 gennaio 1998 n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni).

6. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente ed il Tesoriere, di comune accordo tra le parti, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, apportano alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti o per il migliore svolgimento degli stessi, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

7. Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, alle migliori condizioni e compensi che saranno di volta in volta concordati.

8. Il Tesoriere si impegna a garantire la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'ente attraverso l'utilizzo di apparecchiature POS, ed eventualmente ad attivare a richiesta dell'ente analoghe apparecchiature POS senza canone annuo di noleggio, senza spese di attivazione, di disattivazione e gestione a carico dell'Ente, comprese le commissioni sulle transazioni effettuate con carte Pagobancomat, carte di credito e di debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard etc.).[comma oggetto di offerta]

9. Il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio di stampa, imbustamento, affrancatura, inoltre ai debitori, dei bollettini M.A.V. per i servizi comunali che utilizzano o utilizzeranno questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari alla loro redazione a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e con cadenza da concordare con l'Ente rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente, effettuati con M.A.V. su apposito conto corrente dedicato. Il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. è effettuato *senza alcun onere a carico dell'Ente/con spese a carico dell'Ente* come specificato in sede di offerta.[comma oggetto di offerta]

Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio

1. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

2. In attuazione dell'art. 5 bis del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) approvato con D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni, lo scambio di informazioni e documenti avviene esclusivamente in via telematica. . La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti. Il Tesoriere mette a disposizione una

piattaforma informatica che garantisca compatibilità, integrazione ed interoperabilità con l'infrastruttura ICT ed i gestionali finanziari utilizzati dall'Ente, anche nella eventualità che questi ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze tecnico e/o organizzative.

3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico, attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30.11.2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10.02.2017 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente.

5. Nel caso l'Ente intenda provvedere all'autonoma archiviazione e conservazione dei documenti digitali, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria, il Tesoriere si impegna a trasmettere al soggetto esterno comunicato dall'Ente il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa.

Art. 5 - 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, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

Art. 6 - Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune).

3. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso.
4. Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs.267/2000, dal D.Lgs.118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
5. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.
6. 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, specificando la denominazione del versante, la causale, il codice fiscale o partita IVA;
7. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversali, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al comune stesso, il quale deve emettere quanto prima i relativi ordinativi di riscossione e comunque, di norma, entro sessanta giorni.
8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
10. Non possono essere previste spese a carico dell'Ente in caso di accredito di bonifici esteri.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, al lordo delle commissioni di prelevamento.
12. Su tutte le riscossioni effettuate per conto dell'Ente il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno lavorativo in cui riscuote le somme.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un

delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2. L'Ente appone firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza; in caso di impedimento all'utilizzo della firma digitale, i mandati potranno, in via eccezionale, essere firmati e trasmessi in forma cartacea.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni.

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi elencati nella suddetta normativa o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

5. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.

6. I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'Istituto Tesoriere nonché delle proprie agenzie o dipendenze, contro il ritiro di regolari quietanze e senza spese per i beneficiari.

7. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere, almeno due giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento; in caso di comprovata urgenza, su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso. I titoli di spesa dovranno contenere, ben evidenziata, la dicitura "*data esecuzione pagamento*".

9. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite (art. 217, c. 1, D.Lgs. 267/2000).

10. 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 suo delegato, i pagamenti derivanti 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 ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze di servizi di rete, rate assicurative o casi analoghi, su richiesta scritta e motivata.

11. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente, riportando "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

12. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

13. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti previsti dal TUEL. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

14. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

15. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento all'imposta di bollo.

16. Il Tesoriere su espressa disposizione dell'ente eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

a) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e le relative coordinate bancarie;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera r.r.;

c) commutazione in assegno postale localizzato;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;

e) commutazione in assegno di traenza a favore del creditore da spedire al beneficiario.

17. Eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione del pagamento ordinato dall'Ente secondo le modalità esplicitamente richieste dai beneficiari, sono poste a carico dell'Ente. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare trimestralmente all'Ente le spese in questione negli importi indicati al successivo comma 18. Restano esclusi dall'applicazione di commissioni e spese tutte le operazioni di importo pari o inferiore ad euro 200,00 e le operazioni di pagamento di qualsiasi importo effettuate mediante bonifico su conti correnti bancari aperti presso l'istituto di credito del Tesoriere o sue filiali.

Restano, inoltre, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

– pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del Tesoriere;

– pagamenti di emolumenti o spettanze al personale;

– pagamento di tributi o contributi e oneri previdenziali;

– pagamenti di imposte e tasse compresi i rimborsi disposti dall'ente;

- pagamenti disposti a favore di enti pubblici, amministrazioni pubbliche come individuate dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 ed di organismi partecipati dall'Ente;
- pagamenti afferenti ad utenze (acqua, luce, gas, telefono), rate mutui, leasing, premi assicurativi, canoni obbligatori, canoni concessori e fitti passivi;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- rimborsi cauzioni versate da terzi;
- contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'ente ed ai componenti di eventuali commissioni comunali.

18. Per accordo convenzionale, le commissioni e spese applicate sulle operazioni di pagamento a carico dell'ente sono le seguenti:.....

[comma oggetto di offerta]

19. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari. Se l'Ente darà disposizione di spedire gli assegni al beneficiario, questi saranno inviati con raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico dell'Ente.

20. Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "*Utilizzo somme vincolate per*" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, 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. In caso di gestione completamente informatizzata, assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.

22. 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. Tali assegni saranno spediti al beneficiario con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico dell'Ente.

23. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una

efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio/patto di stabilità.

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

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

26. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

27. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

28. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *"da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato"*.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere: lo Statuto ed il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione.

b) ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

4. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamenti dai fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio comprensive delle variazioni apportate ai residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

5. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.

Art. 9 – Firme autorizzate

1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

2. Nel caso in cui i predetti ordinativi siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario;
- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- f) i verbali di verifica di cassa;
- g) le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
- h) le rilevazioni del carico e scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- i) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere invia con periodicità trimestrale l'estratto conto.

Art. 11- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio; 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.
4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario appositamente autorizzato dall'Ente.
5. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio.

Art. 12 – Comunicazioni periodiche del Tesoriere all'Ente

1. Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il Tesoriere ogni giorno deve dare comunicazione oltre che dello stato delle riscossioni anche dello stato dei pagamenti.
2. A tal fine il Tesoriere deve consentire all'Ente l'accesso on-line per la visione e la stampa giornaliera della situazione di cassa e di tutte le operazioni effettuate.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere a richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da apposita deliberazione del competente organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti 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, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita di cui all'art. 16, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su

indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

6. Sulle anticipazioni non verrà richiesto dal Tesoriere alcun ulteriore corrispettivo, spesa, commissione o altro aggravio di costi rispetto agli interessi di cui al successivo art. 16.

Art. 14 - 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 nei casi previsti dalle vigenti norme. 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. 12.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs.267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 12 può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge richiedere al Tesoriere l'utilizzo , in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. 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.

Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

2. In caso di dissesto, l'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente sino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

3. A tal fine l'Ente attraverso il proprio servizio finanziario inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile.

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, 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 ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuale altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'effettivo utilizzo, con uno spread positivo/negativo _____ di p.p. (+/- _____ punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. [comma oggetto di offerta]
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta pattuite dalle parti.
3. Per eventuali depositi e giacenze di cassa presso il Tesoriere viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread positivo/negativo _____ di p.p. (+/- _____ punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, con liquidazione

trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. [comma oggetto di offerta]

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, il proprio conto, corredato dalla seguente documentazione:

- a. gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

2. 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. 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, 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, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 20 - Stipendi al personale

1. Gli stipendi dei dipendenti comunali saranno pagati, di regola, il giorno 27 di ogni mese. Tale pagamento sarà anticipato al giorno 26 qualora il 27 sia festivo o coincida con il sabato, o al giorno 25 qualora il 27 cada di domenica, o comunque al primo giorno lavorativo utile antecedente il giorno 27.

2. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri e diversi istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro le

scadenze di cui al comma precedente, con valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese e commissioni per il personale dipendente e per il Comune.

3. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese e della tredicesima mensilità, il giorno di pagamento e di valuta è anticipato al giorno indicato dall'Ente, tenendo conto delle operazioni di chiusura contabile ed amministrative.

Art. 21 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione spetta un compenso annuo, come determinato in sede di offerta di gara pari ad €_____oltre IVA, se dovuta, previa emissione di regolare fattura [comma oggetto di offerta].

Il compenso non potrà comunque superare l'importo di € 6.000,00 + IVA.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti la tenuta e la movimentazioni dei conti correnti postali.

3. Il rimborso delle spese sarà corrisposto previa richiesta del tesoriere, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsivoglia danno e pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

2. Il Tesoriere per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 e dall'art 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 23- Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso di vigenza della stessa:

a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;

b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;

c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
3. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di affidamento a terzi di cui al successivo articolo 25.
5. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 - Divieto di cessione del contratto o di subappalto del servizio

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

Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione

1. Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.
2. Qualora il Tesoriere non assolva a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della L. 136/2010, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

Art. 27 – Riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. .n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo

svolgimento delle attività previste dal Servizio, il Comune di Monteroni d'Arbia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.

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

Art. 28 – Estensione delle condizioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere applica le medesime condizioni di tasso e valuta anche nei confronti di eventuali Istituzioni, aziende speciali o altri soggetti istituiti quali enti strumentali ai sensi della vigente normativa che ne facciano richiesta.

Art. 29- Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria del foro di Siena.

Art. 30- Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché all'offerta presentata dal tesoriere.

Art. 31 - 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.

---ooOoo---