

COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO
(Provincia di Pisa)

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL
PERIODO 01.01.2021 AL 31.12.2025

L'anno _____ (_____) il giorno.....(.....) del mese diin Via Guicciardini n.61 presso la sede municipale con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge. Avanti a me _____, Segretario del Comune di Montopoli in Val D'arno (PI), autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, si sono costituiti i Signori:

- _____, nato a _____, che interviene in legale rappresentanza del Comune di Montopoli in Val D'arno, (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale 82000270502 con sede in Via Guicciardini, n. 1, nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 107 comma 3 lett. c) del D.Lgs 267/00

- Dott. nato a il che interviene, in legale rappresentanza del/della _____ con sede legale in _____ (in seguito indicata per brevità TESORIERE),

Detti componenti della cui identità personale e capacità giuridica sono certo mi chiedono di ricevere il presente atto pubblico mediante il quale essi convengono e stipulano quanto segue:

PREMESSO

- che il Comune di Montopoli in Val D'arno è sottoposto al regime della tesoreria unica "mista", a norma dell'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e dell'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, come ulteriormente modificato dall'art. 1 c. 618 L. 205/2017, il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs.279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2021 e, fino a tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e

ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

-che con il d.lgs. 218/2017, di modifica del d.lgs. 11/2010, è stato recepito nell'ordinamento italiano la direttiva europea 2015/2366/UE sui servizi di pagamento, il quale prevede dal 1° gennaio 2019 l'integrale applicazione alle pubbliche amministrazioni delle disposizioni sui servizi di pagamento;

- che tale decreto prevede:

- che nessuna commissione per l'effettuazione dei bonifici bancari possa essere addebitata al creditore (art. 18, comma 1);
- il diritto al rimborso incondizionato entro 8 settimane dei pagamenti disposti tramite il SDD (art. 13, comma 3-bis);
- tempi di esecuzione dei pagamenti più rapidi, con valuta il giorno lavorativo successivo a quello in cui è ricevuto l'ordine, elevabile a due in caso di ordini cartacei (art. 20);

- che il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n.22 del 15 giugno 2018 ha fornito chiarimenti in ordine all'applicazione delle nuove disposizioni alle pubbliche amministrazioni della direttiva e dato indicazioni per l'adeguamento delle convenzioni di tesoreria;

- che il servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), con particolare riferimento agli artt. 180, 181, 185, 195, 206 e da 208 a 226, nonché dalle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio) e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento ai paragrafi 4, 6, 10 e 11 dell'allegato 4/2;

- che, a norma dell'art. 152 del suddetto D.Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Montopoli in Val D'arno;

- che il Comune di Montopoli in Val D'arno, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 15.10.2019, ha approvato lo schema per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2024;

- con determinazione dirigenziale n.682 del 31.12.2019 si è provveduto a prorogare il servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2020 al 30/06/2020 all'attuale Tesoriere, Crédit Agricole Cariparma S.p.A, Capogruppo del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, nelle more dell'espletamento della procedura di gara per l'individuazione del nuovo Tesoriere.

- con successiva determinazione dirigenziale n.297 del 01.07.2020 si è provveduto a prorogare il servizio di Tesoreria Comunale dal 01/07/2020 al 31/12/2020 all'attuale Tesoriere, Crédit Agricole Cariparma S.p.A, Capogruppo del Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, nelle more

- che il Comune di Montopoli in Val D'arno, con determinazione n. ____ del _____, ha indetto una

procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025;

- che il Comune di Montopoli in Val D'arno, con determinazione n. _____ del _____, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato la concessione del servizio di tesoreria a _____;
- che della presente convenzione fanno parte integrante e sostanziale il bando ed il disciplinare di gara che si intendono integralmente approvati con la sottoscrizione del presente atto;

tutto ciò premesso, e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Montopoli in Val D'arno e _____, si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1-AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Montopoli in Val D'arno (di seguito , brevemente "Ente" o "Comune") affida il servizio di Tesoreria comunale al/alla _____ per il periodo 01/01/2021-31/12/2025, il quale accetta di svolgerlo attraverso appositi sportelli in numero di _____, ubicati nel Comune di Comune di Montopoli in Val D'arno con orario al pubblico pari a quello dell'orario bancario al pubblico.
2. Il Tesoriere deve garantire sul territorio del Comune di Montopoli in Val D'arno almeno uno sportello bancario, dotato di accesso per i disabili, adeguato allo svolgimento del servizio di Tesoreria, oppure, in alternativa, la possibilità di aprirlo o di poter utilizzare altro sportello già esistente presso altri Istituti, entro la data di inizio dello svolgimento del servizio, a condizione che questo non porti inconvenienti di alcun tipo nei rapporti Tesoriere/Ente;
3. Per tutte le attività di gestione del servizio, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio, personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso ed un referente presso la propria agenzia piu' vicina alla sede comunale.
4. Il servizio viene svolto inoltre tramite un collegamento in circolarità di tutte le agenzie e le filiali dell'istituto, le quali dovranno essere dotate di accesso per i disabili. Le operazioni di versamento a favore dell'Ente nonché la riscossione dei pagamenti disposti dall'Ente sono possibili presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale
5. L'Ente si riserva, inoltre la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale abbia stipulato la convenzione.
6. Per lo svolgimento del servizio dovrà essere garantito o uno sportello esclusivamente riservato alla gestione dei servizi di tesoreria del Comune di Montopoli in Val D'arno o in alternativa una priorità su uno degli sportelli aperti al pubblico

7. Durante il periodo di vigenza della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalita' di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione di tali accordi puo' procedersi con scambio di lettere tramite utilizzo della PEC.

ART.2-OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art.209 del D.lgs 267/2000 ha per oggetto "il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie"

2. Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista all'articolo 19

3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioe' 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.

4. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata all' articolo 6, è svolto in coerenza con quanto fissato dalla presente convenzione, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.

5. Per il Servizio di tesoreria sono, a carico del Tesoriere, tutte le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti bancari accesi per lo svolgimento del servizio di tesoreria e per la gestione delle spese economali, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le spese postali relative a corrispondenza varia, stampati e l'imposta di bollo, qualora fosse dovuta per legge; saranno altresì a carico del Comune tutte le spese e commissioni reclamate da altre amministrazioni e da terzi, quali ad esempio spese dovute per versamenti da eseguirsi tramite bollettini di conto corrente postale non recuperabili dal beneficiario ed in generale tutte le spese per la tenuta dei conti correnti postali. Relativamente alle spese che restano a carico del comune, il tesoriere procede, d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese trimestrale sulla base della quale l'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati.

6. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017”;

ART. 3-SERVIZIO ECONOMATO

1. Come previsto dal regolamento per il servizio economato, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle spese minute economali,.

2. L' Economo Comunale svolge le operazioni di pagamento attraverso il servizio di home-banking senza oneri a carico dell' Ente.

3. Il Tesoriere non addebita all' Ente, nessun tipo di spesa per la tenuta del conto corrente gestito dall'Economo Comunale.

4. I rapporti di conto corrente dedicati allo svolgimento del servizio di tesoreria, come definito dall' art. 209 del TUEL, ai sensi dell' art. 27 della tabella allegata al DPR 642/1972, non sono soggetti all' applicazione dell' imposta di bollo prevista dall' art. 13, commi 2 bis e 2 ter, della Tariffa allegata al DPR 642/1972.

ART. 4-CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati

di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo comma 7.

7. I flussi inviati dall'Ente, per il tramite la piattaforma SIOPE+, entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ART. 5 -ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente

ART.6-DURATA DELLA CONVENZIONE

1 La durata della convenzione è fissata in anni cinque (CINQUE) dal 01.01.2021 al 31/12/2025, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale con la deliberazione del C.C. n. ___ del ___, esecutiva ai sensi di legge.

2. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario al subentro nella gestione del servizio di tesoreria a partire dal 01/01/2025. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa questa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto della propria gestione e tutta la documentazione relativa; inoltre trasferisce al tesoriere subentrante ogni informazione necessaria; in particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Montopoli in Val D'arno, l'elenco delle fidejussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, l'elenco dei "RID" e delle delegazioni permanenti all'addebito di spese sul conto dell'Ente; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal Tesoriere uscente e da quello subentrante.

3. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga per il tempo strettamente necessario all'affidamento del servizio e comunque fino alla stipula della nuova convenzione ed al conseguente passaggio di consegne. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, sarà obbligato a proseguire il servizio

alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione ed al conseguente passaggio di consegne. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutto ciò che ha riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART.7-GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Durante il periodo di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, le parti di comune accordo possono apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne le modalità di espletamento del servizio.
2. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto di affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche di persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri
3. Il Tesoriere deve provvedere all'avvio del servizio ed attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento del software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste dall'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.
4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.
5. Il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Comune l'accesso e la fruizione dei servizi di "remote banking/home banking" o "equivalenti" disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio dei movimenti di tesoreria.
6. Il Tesoriere garantisce, al fine di favorire i pagamenti da parte dei cittadini/utenti, l'utilizzazione del sistema Pago-PA, attuando tutte le necessarie modifiche e integrazioni ed abilitazioni necessarie per l'adesione al sistema Pago-PA

7. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato ed a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

ART.8 – ORDINATIVO DI INCASSO E DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

2. 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 e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

3. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

4. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
5. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica certificata, salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
6. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.
7. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
8. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
9. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

ART.9-RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti 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 +" o in base alla normativa vigente".

Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;

- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo decreto. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sforamento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena ricevuta la relativa informazione da parte di Banca d'Italia secondo il protocollo di colloquio definito per la T.U.T. (Tesoreria Unica Telematica), è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo, con cadenza almeno quindicinale, tramite indicazione delle somme da prelevare da ogni conto corrente postale acceso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii..
9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. 385/1993 e ss.mm.ii., oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nel giornale di cassa elettronico, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito trasmesse dai PSP (codice IUV). Il Tesoriere renderà tali entrate con il giornale di cassa ed emetterà in automatico le carte contabili, riportando nella causale tutti i dati presenti nel bonifico di accredito proveniente dal nodo, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali. Il Comune provvederà in proprio all'emissione delle reversali a regolarizzazione degli incassi della specie.
12. L'Ente si impegna ad annullare le reversali non riscosse al termine dell'esercizio finanziario.

ART.10 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di Contabilita' dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del 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 TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

7. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 15, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

10. 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

discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come sopra definito.”;

13. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancario precedente in occasione di festività, ad eccezione della retribuzione relativa al mese di dicembre e della tredicesima mensilità, la cui valuta è fissata in accordo con l'ufficio ragioneria.

14. La valuta Comune per i pagamenti (addebiti) non può precedere la giornata operativa in cui l'importo dell'operazione di copia informatica per consultazione pagamento è addebitato sul medesimo conto di pagamento e quindi la giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come definito all'art. 10, comma 12.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, o da qualsiasi responsabilità di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

16. L'ente si impegna ad annullare o variare i mandati intestati al 31.12, commutandoli in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente comma si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

17. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dichiarati urgenti al fine di evitare danni o comunque conseguenze negative all'ente.

18. In esecuzione di un'operazione di pagamento il tesoriere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito, fatte salve le ritenute disposte dalla legge. Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui all'art. 185 lettera h) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sono, pertanto, a carico dell'Ente. Nel caso di più pagamenti inseriti nella medesima distinta ad un unico beneficiario, sarà applicata una sola commissione. Nessuna commissione deve essere addebitata per i pagamenti effettuati allo sportello del Tesoriere e delle filiali del tesoriere;

19. Le spese, a carico dell'Ente, inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui al comma precedente sono pari:

-ad € _____ per i beneficiari che scelgono come modalità di riscossione l'accredito su un c/c bancario aperto presso Istituti di credito diversi dall'Istituto Tesoriere di importo superiore a 500 (cinquecento) euro;

20. Sono esenti da qualsiasi commissione, oneri, spesa o tassa a carico dell'Ente, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento:

a) i pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del Tesoriere;

b) i bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e spese assimilate (es. compensi per collaborazioni, prestazioni occasionali, ecc) e relativi oneri riflessi;

-gettoni di presenza, indennità di carica, rimborsi spese spettanti agli amministratori;

-cessione del quinto e pignoramenti;

-imposte, tasse e oneri previdenziali ed assistenziali;

-rata per ammortamento mutui;

-conferimenti di capitale;

-somme derivanti da obblighi di legge;

-fitti passivi e canoni concessori;

-spese ricorrenti ed a carattere continuativo (es: utenze, canoni, premi assicurativi, ecc);

-somme a favore di altri enti del settore pubblico;

-compensi a favore del concessionario della riscossione;

-sussidi a carattere sociale ed assistenziale;

c) i pagamenti effettuati con bonifico, indipendentemente dal soggetto beneficiario e dalla tipologia di spesa, di importo non superiore a 500,00 (cinquecento) euro;

d) i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei soggetti che scelgono come modalità di riscossione l'accredito su un c/c bancario aperto presso l'Istituto Tesoriere;

21. La data valuta dell'accredito sul conto di pagamento del beneficiario non può essere successiva alla giornata operativa in cui l'importo dell'operazione di pagamento viene accreditato sul conto del prestatore di

servizi di pagamento del beneficiario e quindi alla giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come definito all'art.10, comma 12,

22. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento sul giornale di cassa elettronico, secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge n. 359/1987, come modificato dalla Legge n. 440/1987, ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da apposita distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme relative ai contributi da pagarsi entro la scadenza prevista dalla legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, nonché i relativi pagamenti alle scadenze prefissate, ferma restando la comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ai sensi dell'art. 220 del T.U.E.L. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

26. Nel caso degli addebiti diretti (cd. SEPA direct debit - SDD) di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati; il rimborso corrisponde all'intero importo dell'operazione, riconoscendo quale data valuta dell'accredito una data non successiva a quella dell'addebito dell'importo. Le suddette richieste di rimborso sono soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che emetterà il relativo mandato a copertura entro 15 (quindici) giorni. La banca del pagatore riaccredita il conto dello stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla Tesoreria la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti

al pagatore. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca del pagatore, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'addebito avverrà mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che emetterà il relativo mandato a copertura entro 15 (quindici) giorni

ART. 11 -SERVIZI DI INCASSO

1. Relativamente alle entrate dell'Ente, di natura tributaria e patrimoniale, il Tesoriere si impegna a fornire, dietro formale richiesta del Comune, i seguenti servizi di incasso con il contenuto ed alle condizioni elencate di seguito. Il Tesoriere potrà disciplinare nel dettaglio tutti i servizi al fine di renderli compatibili con la propria organizzazione e senza oneri aggiuntivi per il Comune: le condizioni elencate di seguito sono in ogni caso inderogabili.

a) Pagamenti on-line:

Il Tesoriere predispone un sistema che consenta al Comune, preventivamente convenzionato ai principali circuiti delle carte di credito e di Pagobancomat, di effettuare incassi di proprie entrate a fronte di pagamenti effettuati da parte di debitori a mezzo carte di credito e carte di debito.

Il Servizio deve disporre di una soluzione di POS Virtuale via Internet che permette di incassare pagamenti effettuati con carte di credito, con carte di debito e con bancomat. Inoltre è fornito di un'applicazione di back office disponibile su Internet con accesso protetto, che permetta al Comune di svolgere le seguenti funzioni:

- monitoraggio degli esiti;
- conferme di autorizzazione e contabilizzazione;
- disposizione di eventuali storni;
- divisione e frazionamento degli ordini.

Il servizio prevede l'installazione e attivazione, a titolo gratuito, di n.° _____ apparecchiature POS presso la sede dell'Ente.

Per il servizio il Comune corrisponderà un canone mensile pari ad Euro _____

Rimangono a carico del Comune i costi di adesione ai principali circuiti delle carte di credito.

Il servizio garantisce l'assoluta riservatezza dei dati.

2. Nel caso in cui una o più attrezzature presentino malfunzionamenti ripetuti il Tesoriere dovrà provvedere all'immediata sostituzione con impianto analogo.

ART. 12-TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con modalità telematica e apposizione di firma elettronica mediante il sistema di interscambio previsto da SIOPE+ (OPI).
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità, il regolamento economico, nonché le loro successive variazioni; trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
 - la delibera dell'Organo esecutivo relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'art.222 del D.lgs 267/2000.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva (competenza e/o cassa);
 - variazioni di bilancio, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - l'atto di approvazione del riaccertamento dei residui unitamente all'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
 - la delibera delle somme non pignorabili, ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, da notificare semestralmente.
5. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di esercizio dell'anno precedente con il quale è approvato, tra l'altro, il conto del bilancio. I documenti di cui sopra saranno trasmessi esclusivamente per PEC all'indirizzo fornito dal Tesoriere.

ART. 13 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta della contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere mette a disposizione, tramite il servizio di Internet Banking, i seguenti dati:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo, da cui risultino in modo chiaro, il nominativo di chi ha effettuato il versamento e la causale;

- gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione giornata;
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché tutta la restante documentazione attinente il servizio che si renda necessaria per l'importanza della gestione, o che fosse prescritta dalla legge, da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati giornalieri e periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 14- VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione al Tesoriere da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo stesso, ha diritto di procedere con cadenza trimestrale alle verifiche previste dall'art. 223 comma 1 del D.Lgs. 267/2000. A tal fine l'organo di revisione può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria, accedendo ai documenti relativi alla gestione del servizio.
3. Il Tesoriere, ai fini delle verifiche ed ispezioni previste dal presente articolo, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ART. 15- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 (tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente). In caso di interventi legislativi che modifichino il limite dell'anticipazione di cui all'articolo sopra citato, il Tesoriere è tenuto a concederla alle medesime condizioni e al medesimo tasso fissato nell'offerta economica presentata.

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 siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive disposizioni di legge. 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 stabilito all'art.19 della presente convenzione, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. 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.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal 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.

ARTICOLO 16 – GARANZIA FIDEJUSSORIA.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, a un tasso di commissione da concordare, 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 articolo 15.

ARTICOLO 17 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si

intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

ARTICOLO 18 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. 267/2000, 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. 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.

ARTICOLO 19 – TASSO DEBITORE E CREDITORE.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato un interesse passivo annuo della seguente misura: Euribor a tre mesi base 360, relativo all'ultimo giorno del mese precedente, aumentato di uno spread del _____, la cui liquidazione ha luogo secondo legge, con applicazione di un corrispettivo trimestrale sull'importo del fido accordato pari allo_ %. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati a chiusura dell'esercizio, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.
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 gara.
3. Sulle giacenze di cassa e sui depositi gestiti al di fuori del circuito statale della tesoreria unica viene applicato un interesse attivo per l'Ente nella seguente misura: Euribor a tre mesi, relativo all'ultimo giorno del mese precedente aumentato di uno spread del _____, la cui liquidazione ha luogo secondo le norme vigenti di legge, ad iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a

scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione con immediatezza e comunque nel minor tempo possibile.

4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti di cui al presente articolo.

ARTICOLO 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 267/2000, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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

3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in Deposito.

4. I prelievi e le restituzioni sui titoli e sui depositi di cui al presente articolo sono disposti con atto del Funzionario responsabile, seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità o in atti specifici emessi dal Funzionario Responsabile dei Servizi Finanziari.

5. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto, esclusi gli oneri fiscali, per l'amministrazione e la custodia gratuiti dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.

ARTICOLO 21 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello legislativo, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di legge.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere 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.

ARTICOLO 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto

dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il Tesoriere è tenuto nello svolgimento del servizio ad assicurare, in caso di sciopero, la piena osservanza della Legge 12.6.1990, n.146, specificatamente quanto alle regole e procedure concernenti le prestazioni individuate come indispensabili, in ottemperanza all'art.1, secondo comma lettera c), e all'art. 2, secondo comma, della medesima legge.

ARTICOLO 23 – SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI.

1. È vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.

2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

3. È vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ARTICOLO 24 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011, nonché della delibera ANAC 163 del 22/12/2015.

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è:

ART. 25- CONTRIBUTO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere si impegna, durante tutto l'arco della convenzione, a concedere al Comune un contributo annuale di euro _____ (al netto di IVA) (_____ 00) , a titolo di supporto alle attività istituzionale svolte dall'Ente in campo sociale, culturale, sportivo, educativo, ambientale , ecc.
2. Il Tesoriere si impegna ad erogare il contributo entro il 30 giugno di ciascun anno.
3. L'Ente si impegna a garantire un'adeguata visibilità al logo della banca tesoreria

ARTICOLO 26 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.

1. Il Tesoriere risponde con tutto il patrimonio di eventuali danni causati all'ente.

ARTICOLO 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ARTICOLO 28 – SICUREZZA.

1. Le Parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

ARTICOLO 29 – 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.

ARTICOLO 30-RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali e l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, dà la facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) di risolvere anticipatamente il contratto previa diffida da comunicare al Tesoriere a mezzo PEC, con preavviso di 60 giorni, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento danni. Il Tesoriere può presentare all'Ente le proprie deduzioni entro 20 gg. dal ricevimento della contestazione.

2 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività dell'Ente

ARTICOLO 31 – CONTROVERSIE.

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione è devoluta al foro di Pisa.

ARTICOLO 32 – 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 indicato nel preambolo della presente Convenzione.

ARTICOLO 33 – RINVIO.

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