

**SCHEMA CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA (DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000)
PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023**

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____

TRA

Il Comune di Montecalvo Versiggia con sede in Frazione Crocetta 18 Montecalvo Versiggia C.F. 84000720189 in seguito denominato "Ente", rappresentato dal Responsabile del Servizio Finanziario signora Carla Dezza (C.F.DZZCRL56P59F449H), il quale agisce esclusivamente in nome e per conto del Comune suddetto,

E

l'Istituto di credito _____, con sede legale in _____, capitale sociale interamente versato € _____, iscritto presso il Registro delle imprese di _____, numero di iscrizione e Codice Fiscale: _____ (in seguito denominato "Tesoriere") rappresentato dal sig. _____ nella qualità di _____

PREMESSO:

- con deliberazione n. 22 in data 09.11.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale di Montecalvo Versiggia ha approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria del Comune medesimo ed ha stabilito che il Responsabile del Servizio finanziario provveda all'affidamento del servizio, sulla base del suddetto schema, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa legale e regolamentare in vigore;
- che con Determinazione a contrarre n. 56 in data 04.12.2018 il Responsabile del Servizio Finanziario ha indetto una procedura di gara pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune ad un soggetto abilitato per legge ed ha approvato lo schema di bando per l'affidamento del servizio in argomento con i relativi allegati (istanza di partecipazione e modello di presentazione delle offerte) nonché il capitolato speciale;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1° Gennaio 2019 – 31 Dicembre 2023 è stato aggiudicato definitivamente alla Banca _____;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge 133/2008 art. 77-quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate

le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato;

- con decreto legislativo 07 Marzo 2005, n. 82, è stato approvato il codice dell'amministrazione digitale;
- che il Comune intende utilizzare in assenza di specifico strumento informatico il software messo a disposizione gratuitamente dal Tesoriere;
- che il Tesoriere provvederà direttamente per conto dell'Ente, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA.

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di Montecalvo Versiggia affida il Servizio di Tesoreria alla Banca _____, che accetta di svolgerlo con il proprio personale e con l'orario di sportello in vigore presso gli istituti di credito.
2. L'Istituto affidatario del servizio deve essere presente nel raggio di 15 Km. dalla sede del Comune di Montecalvo Versiggia con almeno uno sportello. In caso contrario deve impegnarsi ad attivarlo a decorrere dalla data di inizio del servizio e mantenerlo attivo per tutta la durata della convenzione.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Durata, oggetto e limiti della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2019 al 31.12.2023.
2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato come disciplinato dalla circolare n. 50 del 18.06.1998 del MEF.

Art. 3
Esercizio finanziario

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

Art. 4
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente mediante OPI (Ordinativi informatico di pagamento e incasso) secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di incasso completi di tutte le informazioni indicate al punto 2 del presente articolo oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto via via dal legislatore.
2. Le reversali informatiche sono firmate dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dal D.Lgs.267/2000 e ogni altro richiesto dalla legge e in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere ;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica SIOPE di cui all'art.14 della legge 31/12/2009 n.196 e successivi aggiornamenti;
 - i codici della transazione elementare, di cui agli artt. Da 5 a 7 del d.lgs.23/06/2011 n.118;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, ivi comprese le entrate derivanti da accensione di prestiti, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso di dati consegnatogli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue il

relativo ordine di prelievo per l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta. Il Tesoriere accetta qualsiasi tipologia di cauzione provvisoria che venga eventualmente prevista dalla legge.

Art. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati mediante OPI (Ordinativi informatico di pagamento e incasso) secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e veicolati al Tesoriere mediante l'infrastruttura SIOPE+. Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di pagamento completi di tutte le informazioni indicate al punto 3 del presente articolo oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto via via dal legislatore. I mandati informatici sono firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori e se si tratta di persona diversa del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - 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;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi, compreso il codice IBAN, in caso di bonifico bancario;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - la codifica SIOPE di cui all'art.14 della legge 31/12/2009 n.196 e successivi aggiornamenti;
 - i codici della transazione elementare, di cui agli artt. Da 5 a 7 del d.lgs.23/06/2011 n.118;
 - i codici CIG/CUP ove previsto;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui l'art.163 comma 5 in caso di esercizio provvisorio;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, domiciliazione di utenze, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Allo scopo, l'Ente dovrà previamente comunicare l'avvenuta verifica, con esito positivo, della

regolarità fiscale del creditore, prevista dall'art. 48 – bis del DPR 602/1973 presso Agenzia della Entrate Riscossione spa. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di regola entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta,
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere integra il mandato informatico o vi allega altro documento informatico a titolo di quietanza del creditore.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi agli stipendi del personale.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, ferma restando in via prioritaria l'esenzione per spese di bonifico per qualsiasi pagamento. Pertanto, il Tesoriere, qualora ne ricorrano le condizioni, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi in regime di esenzione di spese e con valuta di accredito del giorno 27 di ogni mese, ed accantona le somme

necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. 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.
18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia.
19. I mandati emessi a favore di società, ditte commerciali, persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante flusso dati telematico adeguato allo standard definito dall'AgID e tramite l'infrastruttura SIOPE+.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. In ogni caso dovranno essere rese immediatamente disponibili dal 01/01/2019 le procedure informatiche che utilizzino la rete internet, come peraltro previsto della presente convenzione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ricompreso in quello contabile nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i;
 - la deliberazione di avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione e suoi allegati;
 - copia della deliberazione di attivazione dell'anticipazione di tesoreria;In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui presunti al 1° Gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e relativi allegati 8/1 e 8/3 al D.Lgs.118/2011 ;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario.

Art. 7
Archiviazione

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 8
Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. N. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

Art. 9
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche in via telematica, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, o a richiesta dell'Ente, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento comune-tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del tesoriere (servizio homebanking e collegamento telematico).
5. Il Tesoriere si impegna altresì a provvedere - ove occorra in concorso con l'Ente - alla trasmissione, anche telematica, di tutti quei flussi che la normativa attuale (o di volta in volta vigente) ponga a carico del Tesoriere medesimo.

6. Il Tesoriere, qualora in sede di gara abbia manifestato la propria disponibilità, si impegna inoltre ad installare presso i locali messi a disposizione dall'Ente n. 1 postazione del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, senza canoni o addebiti, con obbligo all'accredito giornaliero all'ente del totale incassato dal POS entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata di competenza dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
2. Le eventuali commissioni da applicare alle polizze fideiussorie rilasciate a richiesta dell'Ente sono quelle offerte in sede di gara.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 21, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza' e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti al netto di commissioni, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni da pattuire tra le parti.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € + IVA, nel rispetto del limite massimo previsto di € 1.200,00 al netto dell'IVA di legge.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

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

Art. 21

Trattamento dei dati personali

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - GDPR).
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune di Montecalvo Versiggia ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
3. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo 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 ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

4. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
5. Il Tesoriere solleva il Comune di Montecalvo Versiggia da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e affidata al medesimo.

Art. 22

Tracciabilità

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13.08.2010, nelle modalità definite dalla determinazione n.4 del 07.07.2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato numero _____, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 27 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 24

Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 (euro cinquecento) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Art.25

Risoluzione del contratto

1. L'ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei casi grave e ripetuta inadempienza degli obblighi contrattuali e/o delle norme di legge vigenti in materia, che determinino pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento.

Art. 26

Clausola ex art. 2 comma 3 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62

(Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto L.vo 30.3.2001, n. 165)

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecalvo Versiggia. A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.
2. Il Tesoriere s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Montecalvo Versiggia, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

Art. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutti i riferimenti alle norme del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e dei decreti attuativi contenuti nella presente convenzione, in contrasto con le nuove norme dettate dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 così come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2014 n. 126, si intendono variati dal 1° gennaio 2015.

Art. 28

Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Pavia.

Art. 29

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.