

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME
PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2023**

TRA

Comune di Monsummano Terme, (in seguito denominato "Ente") rappresentato/a da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (in seguito denominata "Tesoriere") rappresentato/a da _____ nella qualità di _____

Premesso

- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1 comma 877 della Legge n. 205 del 27/12/2017;
- 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;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria Comunale viene svolto dal Tesoriere con uno sportello presente nel territorio comunale nei giorni lavorativi e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria Comunale, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio in questione è svolto con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il

Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa. Il Tesoriere dovrà provvedere, gratuitamente, al ritiro ed alla consegna di tutta la documentazione attinente l'espletamento del servizio presso la sede comunale negli orari di servizio degli uffici finanziari, in caso di necessità.

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. 267/2000 e ss.mm., possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
5. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Il servizio di Tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data _____ (che si allega sotto la lettera "...")
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste né ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente eventualmente affidate tramite apposita convenzione.
6. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, fatte salve le disposizioni di legge.
7. L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del testo unico degli enti locali:
 - a) costituisce in deposito presso il tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
 - b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
 - c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche;
 - d) può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex art. 14 bis del D.L. 13/05/1991 n. 151, convertito in Legge 12/07/1991 n. 202 e per i

prestiti obbligazionari, ex art. 9 del D.M. n. 420 del 05/07/1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.

- e) Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo 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 al successivo art. 16.
8. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.
9. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti", e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
10. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici) avviato a far data dal 01/01/2008. Tenuto conto che l'art.1 comma 533 della legge 11/2016 ha previsto l'evoluzione della rilevazione "SIOPE" in "SIOPE+" il Tesoriere, viste le "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+" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30/11/2016, oltre che le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicato il 10/02/2017 nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni, è tenuto all'adeguamento delle modalità di gestione degli ordinativi ai sensi delle stesse.
11. 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 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio. Restano ferme le operazioni di regolarizzazione degli incassi di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici (conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale

AgID) emessi dall'Ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+. In caso di assenza o impedimento, si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente i documenti firmati digitalmente, le entrate sono incassate dal Tesoriere su moduli appositamente predisposti e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza ovvero secondo la diversa classificazione recata dalla contabilità armonizzata);
 - la codifica di Bilancio, la voce economica e l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE" e ss.mm.ii;
 - il numero progressivo dell'ordinativo 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;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata/non vincolata", in caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo;
 - ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.
4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erranee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. 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 o moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della casuale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31 dicembre dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione

economale.

7. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
8. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazione, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 6 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro il successivo giorno lavorativo bancabile, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.
12. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere senza commissioni e spese.
13. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere dietro rilascio di apposita ricevuta.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario e tramite i servizi elettronici interbancari con l'utilizzo di carte di credito o altri mezzi autorizzati dal Comune.
15. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
16. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
17. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.
18. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di

imposte o tasse.

ART. 5 - GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere, senza oneri, dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (a mero titolo esemplificativo bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).
2. Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.
3. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.
4. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART. 6 - RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

Art. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandanti di pagamento informatici (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia. In caso di assenza o impedimento, si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, i pagamenti sono effettuati su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei 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.

4. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi ovvero secondo la diversa classificazione della contabilità armonizzata) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui e di cassa;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica, la voce economica e l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE" e ss.mm.ii;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione della destinazione vincolata nel caso di pagamenti a valere sui 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio;
 - l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della L. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
 - ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento (es. rate dei mutui), da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate di assicurazioni nonché dagli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti

relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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 discarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
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 abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. 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+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
12. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 11;
13. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
16. 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.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle competenze del personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o ritenuti indifferibili

- e urgenti dall'Ente nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.
18. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
 19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati informatici di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta informatica. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati informatici, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 22. 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. 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.
 23. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati informatici al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedente il giorno di scadenza. Deve altresì essere comunicata la data entro la quale deve essere effettuato il pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente lo consegni oltre il termine previsto.
 24. 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.
 25. Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi l'Ente si impegna a trasmettere la relativa documentazione da elaborare almeno 3 (tre) giorni lavorativi antecedenti la data del pagamento. Tali pagamenti relativi a stipendi saranno effettuati con valuta compensata nei confronti delle banche con le quali i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
 26. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del Comune di Monsummano Terme l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente

introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.

Art. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti ed incassi) corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica, utilizzando la piattaforma SIOPE+, e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia. Nel caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, il Tesoriere deve assicurare la lavorazione anche di documenti cartacei. In tal caso gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento Economale nonché le loro successive variazioni.
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 dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio di interesse del Tesoriere secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi così come approvato in sede di riaccertamento.

Art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

 - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
 - b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche, all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
 - c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
 - d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall’Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.
 3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.
 4. Il Tesoriere deve garantire un’apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.
 4. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l’Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (AgID).
 5. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l’erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all’interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di Tesoreria dell’Ente (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell’Ente, di gestione, ecc.).
In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l’interoperabilità e la compatibilità con l’attuale procedura informatizzata in uso presso l’Ente.
 6. Il Tesoriere metterà quindi a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo “Remote Banking”/”Home Banking” e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l’aggiornamento e l’assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo d’informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente.

7. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione delle suddette procedure devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.
8. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente che ha adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento e delle relative ricevute – esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
12. Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento anche informatico tra la situazione finanziaria iniziale del primo giorno dell'affidamento del servizio e la finale dell'ultimo giorno del precedente Tesoriere.
13. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.
14. Il Tesoriere s'impegna a proporre le migliorie di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici del Comune preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.
15. Il Tesoriere deve altresì garantire la gratuità della firma digitale richiesta per la gestione informatizzata di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e della conservazione documentale a norma dei documenti informatici secondo le disposizioni AGID.
16. Il Tesoriere s'impegna a comunicare, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc.

Art. 10 - SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)

1. Il Tesoriere si impegna ad installare, qualora l'Amministrazione lo richieda e comunque entro due mesi dalla richiesta scritta inoltrata dall'Ente, presso gli uffici indicati dall'Ente stesso fino ad un numero massimo di 3 (tre) postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema.
2. Il Tesoriere nel caso in cui l'Ente si avvalga del pagamento tramite POS provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.
3. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione entro i termini generali qui disciplinati.

Art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di Revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dei suddetti soggetti, questi 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. 12 - 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 di cui all'art. 222 del D.lgs. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, salvo eventuali altri limiti stabiliti dalle normative per tempo vigenti, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali;
 - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, 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. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
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 a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente di cui all'art. 246 del D.Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui all'art.

246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

6. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito in sede di rimborso e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo.

Art. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori senza spese di commissioni ed altri oneri.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.lgs. 267/2000 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 provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. 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 del 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.

Art. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 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 individuate dalla norma suddetta.
2. Per gli effetti di cui all'art. di Legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della 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, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il D.M. 343 del 03/08/2016, in attuazione dell'art. 120 comma 2 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 01 marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo 12 viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365, vigente tempo per tempo, diminuito/aumentato di ____ punti percentuali la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati informatici di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 5.
3. Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere o spesa accessori.
4. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
5. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di punti _____ percentuali, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivanti da altri proventi. L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi informatici di riscossione con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 4, comma 8.
6. Qualora nel corso del periodo di vigenza della convenzione fossero introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 4.

Art. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a all'allegato n. 17 al D.Lgs. 118/2011 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il "Conto del Tesoriere", su supporto informatico e cartaceo, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento e competenti allegati, dalle

relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, dandone comunicazione al Tesoriere stesso.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia (gli estremi dell'avvenuta trasmissione del conto alla Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994).

Art. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente 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. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, valori, depositi si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o, per quanto non previsto, secondo comunicazione scritta da parte dell'Ente.
4. Le fidejussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.
5. I servizi di cui ai precedenti commi da 2 a 4 sono svolti gratuitamente.

Art. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario annuale di Euro (al netto di IVA) come risultante dal ribasso in sede di gara.
2. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo dovuta per legge.
3. Sono a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici, senza rivalsa sui beneficiari e sull'Ente Comunale ed il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) che non sono soggetti ad alcuna spesa e/o commissioni. L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è soggetto ad alcuna spesa e/o commissione. Sono altresì a carico del Tesoriere tutte le spese relative a pagamenti a favore di Amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'art. 1, comma 5, L. 311/2004 dall'ISTAT.
4. Spetta al Tesoriere il rimborso, nella misura di per ciascuna operazione, delle spese sostenute (commissioni per pagamenti tramite c/c postale, assegni postali localizzati, vaglia postali ordinari, bolli di quietanza a carico dell'Ente) per tutti i pagamenti effettuati per conto dell'Ente, ad esclusione di quelli indicati al precedente comma 3. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
5. Per i pagamenti tramite l'Economo non verrà applicata né all'Ente né al

beneficiario alcuna commissione.

Art. 20 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

1. Il Tesoriere potrà erogare al Comune di Monsummano Terme, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie, assoggettate al regime Iva ordinario, la somma annua di _____ Euro. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso.
2. Il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni e/o iniziative di cui al comma precedente il logo del Tesoriere ovvero ad apporre apposita indicazione "Con il contributo del Tesoriere Comunale".

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente; pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
3. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

Art. 22 - CONCESSIONE DI MUTUI

1. Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione:
 - di spese di stipula del relativo contratto;
 - di commissioni istruttori;
 - di penalità per anticipata estinzione.Per questi finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 66/1989 convertito con modificazioni nella L. 144/1989 e successive modifiche costituiscono limite massimo.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

Art. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 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 trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai

sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2023, per un periodo di anni 5 (cinque). Potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa vigente.
2. Convengono le parti che, giunti alla naturale scadenza delle convenzione, l'Amministrazione comunale possa chiedere all'affidatario la proroga del servizio per un massimo di mesi 6 (sei), alle medesime condizioni offerte, laddove detta proroga risulti necessaria per espletare la procedura per la selezione di un nuovo affidatario.

Art. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula 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 art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della L. 604/1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

Art. 26 – DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, ad eccezione dei servizi accessori di carattere informatico e tecnologico.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 27 – PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato a penale di importo compreso tra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 1.000,00 - previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni – commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva;
2. Le penali, a titolo esemplificativo, potranno essere applicate nei seguenti casi:
 - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari: Euro 500,00 per ogni disservizio;
 - ritardata od omessa esecuzione di ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line: Euro 500,00 per ogni ordinativo;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva: Euro 500,00 per ogni violazione;
 - ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione di tesoreria: Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo;

- mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dall'Ente per massimo sette giorni: Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo;
- 3. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, *per cause imputabili unicamente al Tesoriere*, il Comune applicherà una penale di Euro 500,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune;
- 4. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente;
- 5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune e ai relativi organi e uffici.
- 6. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
- 7. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente od a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto;
- 8. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamenti e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria;
- 9. 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 al servizio di Tesoreria.

Art. 28 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE D'INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune si riserva la facoltà di applicare delle penali.

Art. 29 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....
Il Tesoriere s'impegna ad utilizzare il conto corrente n..... accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse

pubbliche nonché ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

Art. 30 - ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. 21/11/2011 n. 231 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 31 - SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e del G.D.P.R. 679/2016, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 8 del regolamento UE 679 del 2016.
3. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)». Il Tesoriere si impegna a:
 - trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
 - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
 - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.
3. Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a 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 alle vigenti disposizioni in materia.

4. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente articolo.

Art. 32 – SICUREZZA – RISCHI DA INTERFERENZE

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la 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).

Art. 33 – SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico accordo tra l'Ente ed il Tesoriere.
2. Il Tesoriere s'impegna a fornire proposte inerenti i servizi aggiuntivi e/o le migliorie offerte al servizio fino ad un massimo di cinque proposte, il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare i servizi migliorativi proposti.

Art. 34 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla L. 720/1984 e ss.mm.ii., ed alle norme specifiche del Regolamento di contabilità e del servizio di economato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/09/2017 del Comune di Monsummano Terme.

Art. 35 – FORO COMPETENTE

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Pistoia.

Art. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente _____

per il Tesoriere _____

Art. 37 – ALLEGATO AL CONTRATTO

1. La procura speciale viene allegata al presente contratto sotto la lettera “...” perché di questo ne faccia parte integrante e condizione essenziale.