COMUNE DI MONTERIGGIONI

(Provincia di Siena)

REPUBBLICA ITALIANA

**Schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per
il periodo dal 01.01.2019- 31.12.2023**

TRA

il Comune di Monteriggioni in seguito denominato "Ente", con sede ain via
.....- C.F..... rappresentato da....., nato
a.....(....) il.....nella sua qualità di.....
in base a..... n.....in data

E

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

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Ai sensi della determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
n..... del l'Ente affida il servizio di Tesoreria (in seguito denominato
"Servizio") del Comune di Monteriggioni alla Banca

.....(C.F. e Partita IVA.....), con sede sociale a, Via, n....., direzione generale in....., iscrizione nel Registro delle Imprese n....., che accetta di svolgere il servizio presso la Filiale di....., Via....., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti. Il servizio può essere dislocato in altro luogo previo accordo con l'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e secondo quanto previsto dai rimanenti atti di gara in conformità alla legge, allo statuto comunale, ai regolamenti dell'Ente.

3. Il Tesoriere s'impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze, oltre a quello della sede della Tesoreria.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'Ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

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

Art. 2 – Decorrenza e durata della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria è affidato a decorrere dal 01.01.2019 e sino al 31.12.2023.
2. Il Tesoriere dispone per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello di tesoreria nell'ambito del territorio del Comune di Monteriggioni.

L'eventuale chiusura dell'unico sportello presente sul territorio è causa di risoluzione della convenzione.

3. Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto nei commi successivi.

4. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il Servizio agli stessi patti e condizioni per il tempo necessario al successivo affidamento, per un termine massimo di mesi sei.

5. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, o a mezzo Pec, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

6. L'Amministrazione si riserva con apposito provvedimento ai sensi della normativa al tempo vigente, la possibilità di rinnovare per non più di una volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto di quanto previsto all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, possono apportare alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.

2. Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione.

3. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali.

4. Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 720 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 7.8.1997, n. 279 recanti rispettivamente la disciplina del sistema di Tesoreria unica e di Tesoreria mista.

5. Non competono al Servizio le entrate incassabili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi (D.P.R.28 gennaio 1998 n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni).

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

8. Il Tesoriere si impegna a garantire la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'ente attraverso l'utilizzo di apparecchiature POS, senza canone annuo di noleggio, senza spese di attivazione, di disattivazione e gestione a carico dell'Ente. [

comma oggetto di offerta]

9. Il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio di stampa, imbustamento, affrancatura,

inoltre ai debitori, dei bollettini M.A.V. per i servizi comunali che utilizzano o utilizzeranno questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari alla loro redazione a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giornalmente rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente, effettuati con M.A.V. su apposito conto corrente dedicato.

Il suddetto servizio è effettuato *senza alcun onere a carico dell'Ente/con spese a carico dell'Ente* come specificato in sede di offerta. **[comma oggetto di offerta]**

Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio

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

2. In attuazione dell'art. 5 bis del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) approvato con D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i., lo scambio di informazioni e documenti avviene esclusivamente in via telematica. La gestione delle riscossioni e dei pagamenti, dovrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative in materia di pagamenti informatici. A tal fine il Tesoriere mette a disposizione una piattaforma informatica

che garantisca compatibilità, integrazione ed interoperabilità con i sistemi informatici utilizzati dall'Amministrazione comunale, anche nella eventualità che questi ultimi vengano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze tecnico e/o organizzative.

3. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a trasmettere al soggetto esterno a cui il Comune ha affidato la conservazione dei documenti digitali il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa.

4. Il Tesoriere deve provvedere, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, alla importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.

Art. 5 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

Art. 6 - Riscossioni

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

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso di

assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto previsto

dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del Comune).

3. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso.

4. Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere tutte le indicazioni e le informazioni previste dalle vigenti normative in materia, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.

5. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione le somme sono considerate libere da vincolo.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche, specificando la denominazione del versante, l'importo, la causale, il codice fiscale o partita IVA, La registrazione el sistema informatico utilizzato dovrà evidenziare, in qualsiasi momento, tutte le entrate, nessuna esclusa, in modo tale che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversali, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al comune stesso, il quale deve emettere quanto prima i relativi ordinativi di riscossione e comunque, di norma, entro sessanta giorni.

8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a

debitori morosi.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A., Postagiuro o assegni postali ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, nello stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, al lordo delle commissioni di prelevamento.

11. Su tutte le riscossioni effettuate per conto dell'Ente il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno lavorativo in cui riscuote le somme.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le informazioni ed i codici previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi elencati nella suddetta normativa o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
5. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.
6. I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'Istituto Tesoriere nonché delle proprie agenzie o dipendenze, contro il ritiro di regolari quietanze e senza spese per i beneficiari.
7. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere, almeno due giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento; in caso di comprovata urgenza, su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso. I titoli di spesa dovranno contenere, ben evidenziata, la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il*".
9. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite (art. 217, c. 1, D.Lgs. 267/2000).

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze di servizi di rete, rate assicurative o casi analoghi, previa richiesta scritta e motivata.

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

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

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

14. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

16. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'ente, estinguerà gli stessi ordinativi con

una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore con precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e le relative coordinate bancarie;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera r.r.;
- c) commutazione in assegno postale localizzato;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico;
- e) commutazione in assegno di traenza a favore del creditore da spedire al beneficiario.
- f) in contanti, nei casi e termini consentiti dalla legge.

17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi e si obbliga a riaccreditalre al Comune l'importo degli assegni scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

18. A comprova e discarlo dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi del pagamento sui relativi mandati, apponendo la dicitura "pagato". In caso di gestione completamente informatizzata, il Tesoriere assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.

19. 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.

20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20

dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze del personale

e quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dal

Comune di carattere urgente.

21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento

eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel

rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di

pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento

dei contributi suddetti, correlandoli della prevista delega di pagamento.

23. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed

accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro

la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale

anticipazione di tesoreria.

24. 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.

25. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba

effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità

speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il

Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno

lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto ove si renda necessaria la

raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione:

"da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo

Comune a quella di, intestatario della contabilità n.

presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

26. Il Tesoriere non applicherà commissioni, spese e tasse inerenti l'esazione dei pagamenti.

27 Ai pagamenti, esclusi quelli di cui al successivo art. 19, verrà applicata la seguente valuta: lo stesso giorno della data dell'operazione.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, ovvero rilascia firma digitale, 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. Il Comune è tenuto a trasmettere al Tesoriere lo Statuto e il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

4. L'Ente è tenuto, inoltre, a trasmettere al Tesoriere:

- il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredato dalla deliberazione di approvazione, esecutiva.

- l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine dell'esercizio;

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio incluse le variazioni ai residui attivi e passivi a seguito del riaccertamento, e le variazioni al fondo pluriennale vincolato;

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

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;

b) i bollettari delle riscossioni;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.).

e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

f) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

g) le rilevazioni del carico e scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

h) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, in forma elettronica, copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere deve consentire all'Ente l'accesso on-line per la visione e la stampa giornaliera della situazione di cassa e di tutte le operazioni effettuate o da effettuare.

4. Il Tesoriere si impegna a provvedere, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione, in formato cartaceo e/o telematico, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio.

4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario appositamente autorizzato dall'Ente.

5. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da apposita deliberazione del competente organo esecutivo -, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite stabilito dalla vigente normativa.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

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

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e con le modalità stabilite dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e si obbliga 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 bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, nei casi previsti dalla vigente normativa. 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.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente previa apposita deliberazione del competente organo può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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 o pervengono in contabilità speciale.

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. 267/2000.

3. A tal fine l'Ente inoltra apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 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 cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

5. Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'effettivo utilizzo, con uno spread positivo/negativo _____ di p.p. (+/- _____ punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo

con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla comunicazione del Tesoriere. [comma oggetto di offerta]

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta pattuite dalle parti.

3. Per eventuali depositi e giacenze di cassa presso il Tesoriere viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread positivo/negativo _____ di p.p. (+/- _____ punti percentuali), come risulta da offerta economica presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare. [comma oggetto di offerta]

Art. 17 - Resa del conto finanziario

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

- a. gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c. le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

d. eventuali altri documenti richiesti dagli organi di controllo.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 19 – Stipendi al personale

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

2. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri e diversi istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c, entro le scadenze di cui al comma precedente, con valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese e commissioni per il personale dipendente e per il Comune.

3. Al fine di agevolare le operazioni di chiusura contabili ed amministrative viene

stabilito di corrispondere, per il mese di dicembre, il pagamento degli stipendi e della 13^a mensilità entro il giorno 18 e, nel caso cada di giorno festivo, il pagamento viene anticipato al primo giorno lavorativo utile.

Art. 20 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione spetta un compenso annuo, come determinato in sede di offerta di gara pari ad € _____ oltre IVA **[comma oggetto di offerta]**.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese relative all'imposta di bollo o altri tributi dovuti per legge nonché alle spese postali vive sostenute per conto dell'Ente.

3. Il pagamento del compenso e delle spese sostenute per conto dell'Ente, sarà corrisposto con periodicità semestrale previa emissione di fattura da parte del Tesoriere, contenente il distinto dettaglio del compenso e delle spese, sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati di pagamento.

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

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

Art. 22 – Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente, incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:

a) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;

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

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

d) il Tesoriere perda i requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub cessione ed affidamento a terzi di cui al successivo articolo 24.

5. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni

ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i..

3. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti, il valore viene determinato sulla base del corrispettivo al netto di IVA da riconoscere al Tesoriere come risultante dall'esito di gara.

Art. 24 – Divieto di cessione del contratto o di sub-appalto del servizio

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

Art. 25 – Tracciabilità dei flussi

1. Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

2. Qualora il Tesoriere non assolva a quanto previsto al comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della L. 136/2010, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno.

Art. 26 – Riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in relazione a tutte le operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio, il Comune di Monteriggioni, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento U.E. 2016/679.

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

3. La gestione, il trattamento, e la conservazione dei dati dovrà essere effettuata nel pieno rispetto della vigente normativa in materia (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni).

Art. 27 – Estensione delle condizioni di tesoreria

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

Art. 28 – Controversie

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

del foro di Siena.

Art. 29 - Domicilio delle parti

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.

Art. 30 - Rinvio

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