

**CONVENZIONE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**Art. 1 - Affidamento del servizio.**

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede di Scandicci, nei giorni dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario stabilito dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. La sede suddetta non può distare più di 2.000 metri (percorso stradale più breve) dal palazzo comunale, sito in Piazzale della Resistenza. Il Tesoriere qualora non disponga di propri uffici posti entro la distanza suddetta, fermo restando l'impegno all'apertura di almeno uno sportello provvisorio avente i requisiti in questione fin dal primo giorno di svolgimento del servizio, entro 6 mesi dalla decorrenza della presente Convenzione provvede all'apertura di almeno uno sportello definitivo per il servizio di tesoreria comunale che non disti oltre i 2.000 metri. Allo scopo di facilitare la raccolta delle quietanze dei pagamenti e la riscossione dei crediti, il Tesoriere si avvale di N°\_\_\_\_\_ ulteriori sportelli nel territorio comunale, ubicati presso agenzie, filiali o locali all'uopo predisposti (*collegato all'offerta*). Il Tesoriere dà atto che nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria del Comune di Scandicci, non esistono barriere architettoniche. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
- 2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
- 3) 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, 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.

## **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.**

- 1) 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. 17. Il Tesoriere dovrà garantire il collegamento telematico atto a scambiare i flussi dei dati del servizio tesoreria con il Comune (invio mandati e reversali informatiche, ritorno delle quietanze, interrogazioni sui movimenti ecc.); il collegamento dovrà essere garantito sin dal primo giorno di servizio e dovrà essere strutturato e/o adattato al software utilizzato dal Comune Tale collegamento dovrà di conseguenza consentire l'aggiornamento, realizzabile in tempo reale con la procedura suddetta, degli archivi informatici del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. L'Istituto Tesoriere si impegna ad attuare a sua cura e spese, immediatamente a partire dal 01/01/2018, la gestione degli ordinativi informatici compatibilmente con le strutture e le procedure informatiche utilizzate dal Comune di Scandicci. Il Tesoriere garantisce altresì, a propria cura e spese, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. Nessuna spesa per il servizio suddetto, per la gestione dei flussi nonché per la conservazione documentale sarà addebitata al Comune. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il

servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.

- 2) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "riscosso per non riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune in aggiunta a quelli previsti dalla presente Convenzione, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

#### **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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o dei mandati avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 4 - Riscossioni.**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate al Comune per l'intero importo essendo l'incasso a costo zero per l'ente stesso. Il tesoriere garantisce fin dal primo giorno di servizio l'utilizzo dell'ordinativo informatico; esso dovrà essere strutturato od adattato al software utilizzato dal Comune e nessuna spesa in tal senso potrà essere addebitata a quest'ultimo.

- 2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui al punto precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le annotazioni previste dalle norme e dai principi contabili. In mancanza dell'indicazione sull'ordinativo relativa alla "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera", il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Parimenti, in mancanza dell'indicazione di entrata vincolata, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 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 e 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 causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o simile. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. La valuta di incasso è lo stesso giorno dell'operazione.
- 7) 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 a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 8) 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 trattenuta, il prelevamento

dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.

- 9) Il Tesoriere si impegna all'installazione nella sede dell'Ente o altri luoghi da individuare successivamente, senza nessun costo di installazione per l'Ente, dei POS Mobili (che utilizzano schede SIM) che saranno richiesti dal Comune; per n. \_\_\_\_\_ POS nessun canone è dovuto dal Comune mentre per i restanti installati il canone fisso mensile è pari ad € \_\_\_\_\_. ciascuno; per tutti i POS installati le commissioni sono fissate nelle seguenti misure dell'importo di ciascuna transazione: \_\_\_\_% per transazioni con carte di credito ed \_\_\_\_ % per transazioni con bancomat e carte di debito (*comma legato all'offerta*).
- 10) Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
- 11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal Comune. Le commissioni per riscossioni di entrate tramite bancomat, carte di credito o carte di debito, sono quelle fissate al comma 9 del presente articolo.
- 12) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

#### **Art.5 - Pago PA**

- 1) Il Tesoriere deve provvedere all'integrazione dei sistemi di riscossione e a tutti gli

adempimenti di propria competenza previsti da “PAGOPA” senza costi a carico del Comune, del pagatore o del prestatore dei servizi di pagamento.

**Art. 6 - Pagamenti.**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario e da altro dipendente autorizzato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di Contabilità del Comune. Il Tesoriere garantisce fin dal primo giorno di servizio l'utilizzo dell'ordinativo informatico; esso dovrà essere strutturato od adattato al software utilizzato dal Comune e nessuna spesa in tal senso potrà essere addebitata a quest'ultimo.
- 2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme e dai principi contabili; possono contenere inoltre la data di scadenza, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta scritta dell'Ente, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a

ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come, spesa di personale, canoni di utenze, rate assicurative e altro. Il Comune emetterà successivamente i mandati a copertura di dette spese.

- 5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 7) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi degli elementi previsti dalla normativa vigente o dai principi contabili o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
- 8) 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.
- 9) I tempi di esecuzione dei mandati vengono stabiliti entro \_\_\_\_\_ giorno/i lavorativo/i bancario/i successivo/i a quello della consegna da parte dell'Ente (*comma legato all'offerta*).
- 10) Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante diverso dal beneficiario, il tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante.
- 11) 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.
- 12) Qualora l'Ente indichi sul mandato la data di scadenza del pagamento il Tesoriere è tenuto al rispetto di quest'ultima. Per quanto riguarda i bonifici bancari, l'importo sarà accreditato sul conto della banca del beneficiario del pagamento entro

\_\_\_\_\_ giorno/i lavorativo/i bancario/i successivo/i a quello di esecuzione  
(comma legato all'offerta).

- 13) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio, senza alcuna spesa per il Comune, in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 14) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'Ente ritenuti urgenti e indilazionabili.
- 15) Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente il Tesoriere non applica nessuna commissione o rimborso spese né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari con la sola esclusione di:
  - bonifici esteri per i quali la banca applica le migliori condizioni di mercato;
  - pagamenti eseguiti tramite emissione di assegno circolare non trasferibile o con vaglia postale/telegrafico, per i quali saranno addebitate al beneficiario solamente le spese vive sostenute;Nessuna spesa di bonifico o commissione potrà essere addebitata al Comune o ai beneficiari dei pagamenti al di fuori dei casi sopra riportati.
- 16) A comprova e disarcico 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 la dicitura "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Tale documentazione dovrà essere classificata per mandato di pagamento o comunque consentire l'immediato



reperimento della relativa quietanza in originale. Il Tesoriere inoltre assicura la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso informatico compatibile con il software di contabilità del Comune.

- 17) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 18) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 19) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), 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.
- 20) 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, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo

precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della modalità di pagamento ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

- 21) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché di ogni ulteriore danno derivante.
- 22) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.
- 23) Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi, compatibilmente con l'impostazione delle proprie procedure informatiche, l'Ente si impegna a trasmettere i relativi supporti informatici e/o cartacei da elaborare almeno 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 conti correnti.
- 24) Il Tesoriere provvede alla conservazione secondo la norma ed i principi vigenti degli ordinativi informatici trasmessi dal Comune. Il costo di tale servizio è compreso nel corrispettivo di cui all'art.19 c.1 della presente Convenzione e nessun altro compenso o rimborso spese può essere richiesto dal Tesoriere.

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti.**

- 1) Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante l'utilizzo della procedura degli ordinativi informatici; il Tesoriere adegua i propri sistemi informatici a quelli del Comune senza alcuna spesa ne'

rimborso da parte di quest'ultimo. Il Tesoriere garantisce la gestione dell'ordinativo informatico dal primo giorno di gestione del servizio (01/01/2018); qualora ciò non avvenga e l'inadempienza si protragga oltre i 6 mesi dall'inizio del servizio il Comune potrà procedere alla rescissione della presente Convenzione per il subentro di soggetto idoneo.

2) 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 presunti al 1 gennaio, aggregato per tipologia e programma;
- ogni altro documento che sia previsto dalla normativa vigente o dai principi contabili.

3) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altro documento che sia previsto dalla normativa vigente o dai principi contabili.

4) L'Ente si rende disponibile, compatibilmente con l'impostazione delle proprie procedure informatiche, a trasmettere i dati relativi al bilancio ed alle sue variazioni, agli ordinativi di pagamento e riscossione e ad eventuali altri dati contabili ritenuti utili, mediante supporti informatici, al fine di consentire un più sollecito svolgimento delle operazioni contabili. Il Tesoriere si farà carico delle eventuali spese che

l'attuazione della reciproca trasmissione degli anzidetti dati contabili mediante flussi informatici potrebbe comportare.

**Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

- 1) Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente giornalmente, con metodologie informatiche, il documento di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Dal documento di cassa suddetto (cd.giornaliera) devono risultare:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
- 4) Il Tesoriere dovrà altresì rendere disponibile giornalmente il flusso telematico di ritorno contenente i dati dei pagamenti e delle riscossioni effettuate.

- 5) Il Tesoriere dovrà garantire, con oneri a proprio carico, la gestione degli incassi e dei pagamenti per il tramite dell'infrastruttura della banca dati "SIOPE +" di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 e agli aggiornamenti in materia di "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+".

**Art. 9 – Collegamenti telematici e sistema informativo.**

- 1) Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati deve avvenire attraverso protocolli protetti e concordati preventivamente con l'Ente.
- 2) I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente; qualunque modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
- 3) Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro attraverso il mantenimento dell'attuale sistema o, in alternativa, dovrà essere adottata una soluzione che ne mantenga appieno le funzionalità.
- 4) Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente un applicativo per la visualizzazione delle operazioni di cassa, l'accesso al quale dovrà essere garantito per tutto l'arco della giornata lavorativa.
- 5) Il Tesoriere dovrà attivare le procedure e recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale, garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'Ente.
- 6) La funzionalità dei servizi previsti nel presente articolo potrà essere verificata e collaudata anche prima della decorrenza della Convenzione. La piena operatività

dovrà comunque essere assicurata entro il primo giorno di decorrenza della Convenzione.

- 7) Il Tesoriere restituisce all'Ente gli ordinativi informatici quietanzati e provvede alla conservazione sostitutiva di tutti gli ordinativi informatici di pagamento e riscossione, sottoscritti con firma digitale, e delle relative ricevute (presa in carico, esecuzione e quietanza) per un periodo di almeno 10 anni, assicurando un sistema d'accesso all'Ente per la consultazione, il recupero o l'estrazione fino al termine suddetto, anche una volta terminato il rapporto del servizio di tesoreria. Il Tesoriere fornisce all'Ente apposito programma per la ricerca, la lettura e la copia dei documenti informatici di modo che siano assicurate le predette funzioni anche dopo il termine del rapporto contrattuale. Il Tesoriere provvede a tutto quanto previsto nel presente articolo, senza alcuna spesa per il comune.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni.**

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario autorizzato dall'Ente.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, o altro dipendente da lui delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e

contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

**Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria.**

- 1) Il Tesoriere è tenuto a concedere al Comune di Scandicci l'anticipazione di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee carenze di liquidità, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.
- 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, 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 ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n 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 al quarto comma del richiamato 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.

**Art. 12 - Garanzia fideiussoria.**

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

**Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione.**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate ai sensi dell'art.195 del T.U.E.L.. 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.

**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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera



semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.
- 4) 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 10, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a \_\_\_\_\_ + o – rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato su "Il Sole 24 Ore") rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di addebito degli interessi (media del mese di febbraio per il I trimestre, maggio per il II trimestre, agosto per il III trimestre, novembre per il IV trimestre di ciascun anno di vigenza del contratto di Tesoreria). Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, senza applicazione di commissione di massimo scoperto, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare (*comma legato all'offerta*)
- 2) 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
- 3) Per eventuali somme che si dovessero costituire presso il Tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari a \_\_\_\_\_ + o – rispetto

all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato su "Il Sole 24 ore") rilevabile a fine trimestre, in applicazione del trimestre di accredito degli interessi (media del mese di febbraio per I trimestre, maggio per II trimestre, agosto per III trimestre, novembre per IV trimestre di ciascun anno di vigenza del contratto). L'accredito degli interessi avverrà trimestralmente. (*comma legato all'offerta*)

- 4) In ogni caso i tassi debitore e creditore, come calcolati ai sensi dei precedenti commi, non potranno assumere valore negativo; in tali casi sarà applicato il tasso convenzionale dello 0 % (zero punti percentuali).

**Art. 16 - Resa del conto finanziario.**

- 1) Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato da quanto richiesto dalla legge e dalla Corte dei Conti ed in particolare: dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime; quest'ultime dovranno essere fornite in originale dal Tesoriere a semplice richiesta.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

**Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito.**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il costo del servizio è incluso nel corrispettivo di cui all'articolo 19 della presente Convenzione.
- 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 si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.
- 4) Entro i termini di legge dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione degli eventuali titoli e valori in deposito.

**Art. 18 – Imposta di bollo.**

- 1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

**Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione.**

- 1) Per il servizio di cui alla presente Convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso/spetta al Tesoriere l'importo di €.\_\_\_\_\_ oltre IVA (*comma legato all'offerta*). Tale importo deve intendersi onnicomprensivo, né il Tesoriere può richiedere ulteriori corrispettivi, con la sola esclusione di quanto espressamente previsto dalla presente Convenzione. Nessuna spesa di tenuta conto potrà essere addebitata al Comune. Gli eventuali adeguamenti delle modalità di svolgimento del servizio previsti dalle norme non possono comportare costi per il Comune.
- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di bollo e per oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di regolarizzazione con immediatezza.

**Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in

deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

- 2) A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di concessione, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore di Euro \_\_\_\_\_ (*comma legato all'offerta pari al 10 % del valore contrattuale*). In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni: a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta del Comune, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima; b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c. c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile al Comune garantito; d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 CC. 3. La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dal concessionario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: il Comune avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, il concessionario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Comune. La mancata costituzione della cauzione definitiva che dovrà essere consegnata al Comune al momento della stipulazione del contratto, determinerà la revoca della concessione.

**Art. 21 – Divieto di sub concessione ed affidamento a terzi.**

- 1) Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come descritto all'art. 2 della presente Convenzione. È vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.
- 2) La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente Convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

**Art. 22 – Recesso e risoluzione del contratto.**

- 1) L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla Convenzione qualora nel corso della concessione:
  - a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
  - b) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economia o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
- 2) Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.
- 3) È facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.
- 4) Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione del divieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui al precedente articolo 21.
- 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 - Durata della Convenzione.**

- 1) L'affidamento del servizio di Tesoreria viene fatta dal Comune al Tesoriere per il periodo dal 1/1/2018 al 31/12/2022 a tutti i patti e condizioni previsti dal presente contratto ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
- 2) La presente Convenzione potrà essere rinnovata d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.267/2000.

**Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione.**

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

**Art. 25 - Rinvio.**

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

**Art. 26 - 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 in Scandicci come di seguito indicato:

- per il Comune di Scandicci presso la propria sede in Scandicci, Piazzale della Resistenza;
- per l'Istituto.....presso .....