SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DAL 1/01/2022 AL 31/12/2026

REPERTORIO N. _____

Nell'anno _____questo giorno _____ del mese di _____, in Scarperia, nella sede comunale in Via dei Bastioni, 3, innanzi a me, _____, Segretario Comunale del Comune di Scarperia e San Piero, domiciliato per la carica presso la sede municipale, sono comparsi i Sigg.ri:
_____, Responsabile del Settore Finanziario del Comune, il quale dichiara di intervenire non in proprio, ma in rappresentanza del Comune di Scarperia e San Piero , con sede in Scarperia, Via dei Bastioni, 3, C.F. e P.I. _____;
_____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di intervenire non in proprio, ma in qualità di legale rappresentante _____.
Detti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario comunale sono certo, senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti rinunciato previo mio assenso,

PREMESSO

- che con deliberazione C.C. n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvata la convenzione con il quale regolare i rapporti per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo _____;
- che con determina n. _____ del _____ è stato preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del Servizio Tesoreria per il periodo _____-- all'Istituto - _____

dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo l'affidamento del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di Scarperia e San Piero (in seguito denominato "Ente") come innanzi rappresentato e _____ come innanzi rappresentato, viene stipulato quanto segue:

Art. 1
Affidamento del servizio sede, personale ed orari

1. Il Comune di Scarperia e San Piero affida il proprio servizio di Tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a _____ che nel seguito della presente convenzione denomineremo "il Tesoriere".

Il Servizio di Tesoreria viene svolto nel locale situato nel Comune di Scarperia e San Piero in _____, che dovrà essere privo di barriere architettoniche.

L'orario di apertura è identico a quello osservato per le operazioni bancarie costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso e si impegna a comunicare i nominativi delle persone di riferimento, sia a livello locale, sia a livello centralizzato.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari o comunque opportuni per una migliore organizzazione dello stesso, specialmente in relazione alle modifiche o implementazioni normative e/o regolamentari di leggi, che potranno intervenire o trovare applicazione nel corso della vigenza del presente atto.
4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art.2
Oggetto del servizio

1. Il servizio Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e da quanto disciplinato con la presente convenzione. Ha per oggetto, inoltre, l'amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune, compreso quelli depositati da terzi per cauzione del Comune stesso.
2. L'esazione è pura e semplice, è 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse dalla presente convenzione le riscossioni coattive delle entrate assegnate per legge al contraente del servizio di riscossione nonché di eventuali altre entrate assegnate con atto amministrativo a soggetti terzi.
4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio il riversamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto dal

regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere può essere aperto, apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle spese economali.

5. Il Servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente. Sarà cura del Tesoriere adeguare tutte le procedure, anche informatiche alle nuove disposizioni normative, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. In particolare il Tesoriere, fin dal primo giorno di svolgimento dell'attività, ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo alle nuove regole di colloquio e di tracciato standard della piattaforma SIOPE+ definiti dall'AGID e Banca d'Italia.

Art.3
Ulteriori agenzie destinate al servizio

1. Il Tesoriere, fin dal primo giorno di inizio dell'attività, mette a disposizione gratuitamente, nell'ambito _____, tutte le proprie filiali per garantire l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni di pertinenza dell'Ente.
   (vedi condizioni offerte in sede di gara)

Art.4
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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti nell'ultimo periodo dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il termine di presentazione, da parte del Tesoriere, della resa del conto, che saranno contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art.5
Riscossioni

1. L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato ai sensi del Regolamento di contabilità dell'Ente. Per ogni somma riscossa il Tesoriere è tenuto a rilasciare regolare quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata in duplice copia con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari o postali.

3. La valuta attribuita alle operazioni d'incasso, escluse dal regime di Tesoreria Unica, sarà lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
4. Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere altresì, l'indicazione di tutti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni.
5. Il Tesoriere dovrà accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone la ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione. L'applicazione dell'imposta di bollo in sede di emissione dei provvisori di entrata rimane di competenza del Tesoriere e quindi sotto la sua responsabilità.
6. Nessuna spesa o commissione potrà essere addebitata all'Ente o all'ordinante in relazione alle operazioni d'incasso effettuate dal Tesoriere presso gli sportelli di Tesoreria, anche attraverso le proprie filiali.
7. L'Ente potrà valutare l'opportunità di attivare, per specifiche tipologie di entrate, modalità di riscossioni offerte dai servizi elettronici d'incasso.
8. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati tramite terminali POS con carte di debito o con carte di credito, e con altri sistemi che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, rendendo disponibili i dati necessari all'incasso.
9. Gli importi delle commissioni per gli incassi effettuati tramite terminali POS sono i seguenti:
    - commissione, da esprimersi in percentuale sull'importo transato, da indicare con un massimo di tre decimali, a carico dell'Ente, per pagamenti a favore dell'Ente effettuati con carte di debito: ***(parte che verrà disciplinata dalle condizioni offerte in sede di gara);***
    - commissione, da esprimersi in percentuale sull'importo transato, da indicare con un massimo di tre decimali, a carico dell'Ente, per pagamenti a favore dell'Ente effettuati con carte di credito e tramite carte prepagate *:* ***(parte che verrà disciplinata dalle condizioni offerte in sede di gara).***
10. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente per i trasferimenti delle somme dall'eventuale "conto tecnico terzo" verso il conto di Tesoreria dell'Ente.

Art. 6
Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi informatici, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da altro dipendente individuato ai sensi del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei

documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+".

2. L'Ente si impegna a comunicare, all'inizio della convenzione, le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avrà luogo nel rispetto della legge , in particolare l'art .216 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, nonché del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. Gli ordinativi di pagamento dovranno riportare l'indicazione degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, le indicazioni richieste dalla normativa tempo per tempo vigente
e dal regolamento di Contabilità dell'Ente. L'Ente specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo.
5. Nel caso di pagamenti con obbligo di ritenuta, il mandato di pagamento dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare,, il Tesoriere provvederà ad accreditare al beneficiario il netto dovuto provvedendo contestualmente al versamento della ritenuta operata nelle casse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettuerà su richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato ai sensi del Regolamento di contabilità, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e , in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
7. I beneficiari dei pagamenti, se necessario, saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando tutte le disponibilità finanziarie dell'Ente, ivi comprese le entrate aventi destinazione vincolata il cui impiego dovrà essere espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge, ovvero, utilizzando, con le modalità di cui al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi di codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'art.14 L.196/2009.
10. I mandati sono pagabili, se contenuti entro i limiti previsti dalla normativa vigente per l'uso del contante e non soggetti agli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010 e successive modificazioni, allo sportello della Dipendenza che svolge il servizio di Tesoreria, contro il ritiro di regolari quietanze, senza spese o commissioni a carico del beneficiario. I suddetti pagamenti possono essere eseguiti dal Tesoriere, con le medesime modalità, anche tramite gli altri sportelli bancari messi a disposizione dallo stesso.
11. In alternativa, nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché delle limitazioni previste per l'uso del contante, l'Ente provvederà

all'estinzione dei mandati di pagamento con le seguenti modalità espressamente indicate sui titoli stessi:

a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
b. accreditamento su carte prepagate dotate di IBAN intestate al creditore;
c. commutazione in assegno circolare e/o di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
e. pagamento tramite F24 telematico – F24 Enti pubblici – F24- F23;
f. pagamento tramite girofondi;
g. pagamento tramite SDD (SEPA Direct Debit).

11. Il Tesoriere provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio Rendiconto. Nel caso di estinzione dei mandati mediante versamento in c/c postale, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale, ai sensi delle vigenti disposizioni. L'effettivo pagamento degli ordinativi di uscita estinti a mezzo assegno circolare e/o di traenza si considererà accertato con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
12. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite l'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
13. I mandati saranno ammessi al pagamento, al più tardi dal giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere mediante flusso informatico, salvo quei mandati che contengano l'indicazione di una scadenza a più lungo termine ovvero casi di particolare urgenza per i quali può essere richiesto l'accredito nello stesso giorno di consegna.
14. Per i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, comunicati dal Tesoriere entro il 10 gennaio dell'anno successivo, l'Ente provvederà ad inviare un flusso di variazione al Tesoriere per la commutazione in assegno di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 27 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed al rimborso della gestione economale, o, comunque, aventi scadenza perentoria oltre tale termine o con carattere di particolare urgenza, attestata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
16. Nessuna spesa o commissione sarà addebitata al Comune o ai beneficiari per i pagamenti di qualsiasi importo eseguiti dall'Ente, escluso le fattispecie che prevedono espressamente l'addebito a carico del creditore. (punti c e d del comma 10 sopra indicati).
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà, tempestivamente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché' la relativa prova documentale.

Art. 7
Convenzione per pagamento retribuzioni

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari in essere presso le dipendenze dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA, con valuta il giorno 27 di ogni mese o altra data indicata dall'Ente.
2. E' escluso l'addebito di qualsivoglia spesa/commissione a carico dell'Ente e dei beneficiari.

Art.8
Trasmissione di atti e documenti

1. In conformità alla vigente normativa, la gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere svolta con procedure informatiche che garantiscano la completa interoperabilità e compatibilità con le procedure informatiche dell'Ente. A tal fine fin dal primo giorno di inizio dell'attività:
    - Il Tesoriere fornirà gratuitamente una piattaforma, adeguandola al sistema informativo in uso all'Ente per garantire l'invio, la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi in formato elettronico, a firma digitale, accreditata AGIID, in conformità alle regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
    - Il Tesoriere fornirà gratuitamente un modulo software integrato nel sistema per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico, che permetta di inserire ed inviare allegati ai suddetti documenti.
    - Il Tesoriere adeguerà le proprie procedure informatiche ai tracciati attualmente in uso presso l''Ente per garantire la trasmissione dei flussi dispositivi e rendicontativi, nonché lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica.
2. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello attualmente in uso presso l'Ente, o viceversa del sistema informatico dell'Ente con quello del Tesoriere in relazione a quanto previsto ai punti precedenti, sarà a carico del Tesoriere stesso.
3. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tal riguardo individua un referente (e un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere provvede al servizio di archiviazione e conservazione, a norme CAD (Codice

Amministrazione Digitale), dei documenti elettronici, per il periodo previsto dalle disposizioni normative, senza alcun onere a carico dell'Ente. Gli stessi dovranno essere consultabili in linea per tutto il periodo della conservazione.

Art.9
Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le relative firme digitali con l'indicazione dei Certificatori dei quali l'Ente si sarà avvalso per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario. Tale comunicazione dovrà essere corredata delle copie degli atti con i quali vengono conferiti i poteri di firma.
2. L'Ente provvederà inoltre a comunicare al tesoriere le credenziali dei soggetti abilitati alla consultazione dei flussi.
3. L'Ente s'impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina; per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Art.10
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti, esclusivamente, fino a concorrenza delle disponibilità di cassa dell'Ente, esaurite le quali ne darà avviso all'amministrazione.
2. Il Tesoriere concede, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa, applicando un tasso di interesse per il periodo di effettivo utilizzo, a decorrere dal primo giorno di utilizzo, pari al _____ ***(parte che verrà disciplinata dalle condizioni di offerta in sede di gara)*** e franco commissione sul massimo scoperto trimestrale.
3. L'anticipazione verrà concessa a richiesta dell'Ente locale previa deliberazione della Giunta nella quale verranno stabilite le modalità di erogazione.
4. L'attivazione della anticipazione avverrà solo dopo l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate disciplinate dall'art. 195 del D. Lgs n. 267/2000 e limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvederà all'emissione dei relativi ordini d'incasso e mandati di pagamento. La valuta attribuita alle operazioni di addebito e di accredito sul conto anticipazione sarà pari al giorno di effettiva esecuzione delle stesse.
5. 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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni,

nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.11
Tesoreria Unica

1. L'Ente ed il Tesoriere si impegnano ad osservare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge n.720/84 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.12
Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere praticherà sulle giacenze dell'Ente, qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il Tesoriere stesso e sulle anticipazioni di tesoreria, qualora l'Ente debba far ricorso alle stesse, le seguenti condizioni:
   - tasso creditore*: **(parte che verrà disciplinata dalle condizioni di offerta in sede di gara;***
   - tasso debitore*: **(parte che verrà disciplinata dalle condizioni di offerta in sede di gara.***
2. Nessuna spesa dovrà essere addebitata all'Ente in relazione ai conti correnti bancari aperti presso il Tesoriere per la gestione delle giacenze dell'Ente.

Art.13
Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto agli adempimenti di cui all'art. 225 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267. In particolare il Tesoriere deve rendere disponibile all'Ente, quotidianamente, in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di incasso e pagamento, con l' evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi della contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere.
2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea la consultazione dei seguenti documenti:
   - 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 liberi e vincolati alla medesima data;

- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3. Il Tesoriere dovrà garantire, nel corso dell'esercizio, la piena funzionalità delle procedure telematiche relative alla gestione del servizio, ivi compresa la piattaforma per gestione dell'ordinativo informatico, all'interno della quale dovranno essere conservati tutti gli ordinativi di entrata e di uscita, il cui percorso dovrà essere consultabile in qualsiasi momento.

Art.14
Verifiche di cassa ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità

Art.15
Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, sul modello conforme a quello di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento a firma digitale saranno archiviati e conservati dal Tesoriere a norme CAD come previsto all'art.8.
2. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto ed il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art.16
Servizio di economato

1. Al servizio Economato provvederà l'Ente. Per il relativo fabbisogno l'Ente stesso emetterà, nei limiti delle somme stanziate in bilancio, mandati a favore del proprio Economo, restando estraneo il Tesoriere dalle cure e responsabilità conseguenti alle erogazioni stesse.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, a titolo gratuito, nel rispetto delle norme in materia di deposito dei titoli; egli, custodisce ed amministra altresì, alle medesime condizioni, i titoli e i valori, depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente.
2. Il Tesoriere provvede alla restituzione dei titoli e dei valori a seguito di appositi atti autorizzativi sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa di cui all'art. 9 della presente Convenzione.
3. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

Art.18
Spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, sarà svolto dal Tesoriere ***alle condizioni economiche offerte in sede di gara***. Resta inteso, peraltro, che anche tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, compresa l'amministrazione di titoli e valori dell'Ente e l'eventuale gestione del conto corrente bancario per le spese economali nonché di conti tecnici funzionali allo svolgimento del servizio, rientreranno nell'offerta economica presentata in sede di gara.
2. Qualunque altra spesa non diversamente disciplinata resta a carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, assume anche il servizio di Tesoreria dei soggetti sotto indicati a condizioni di maggior favore da concordarsi direttamente fra gli stessi e l'Istituto bancario:
    - per i Consorzi obbligatori costituiti per la manutenzione delle strade vicinali ai sensi del D.Lgt. del 01/09/1919 n.11446.
    - per le Istituzioni ed altri enti strumentali che il Consiglio Comunale ritenesse eventualmente di costituire.

Art.19
Utilizzo somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate, per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile.

2. Il ricorso all'utilizzo delle suddette entrate 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 viene assicurato con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiranno presso il Tesoriere o perverranno in contabilità speciale.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sulle disponibilità presso il Tesoriere e poi su quelle giacenti in contabilità speciale. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
4. 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.

Art.20
Garanzie (cauzione)

1. A garanzia della esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorre rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. n.267/2000, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Art.21
Contributo per il potenziamento da parte dell'Ente delle modalità di riscossione elettronica

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo in denaro, pari a quanto offerto in sede di gara, per il potenziamento, da parte dell'Ente, di modalità di riscossione elettroniche.
   (la presenza di questo articolo è legata alle condizioni offerte in sede di gara)

Art.22
Servizi informatici (Home banking, etc.)

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare e rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento di home banking con possibilità di inquiry on-line tra Ente e Tesoreria presso la sede istituzionale dell'Ente, che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria in funzione dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
2. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento sono a carico del Tesoriere.

3. Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio, mediante semplice scambio di lettere.
4. Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente la fornitura, l'installazione, la disinstallazione gratuiti dei terminali POS presso gli Uffici del Comune (abilitati anche per Pago PA) . Il relativo canone di gestione sarà compreso nel compenso di cui all'art. 18.

Art.23
Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il Comune di Scarperia e San Piero si riserva la facoltà di risolvere, a proprio insindacabile giudizio e con effetto immediato, il contratto nelle seguenti ipotesi relative all'aggiudicatario:
   - mancanza della presenza di una sede nel centro abitato di Scarperia per lo svolgimento del servizio nei termini indicati nel bando di gara;
   - mancato inizio dell'attività alla data fissata nella convenzione.
2. In casi di gravi e/o ripetute inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali la dichiarazione di risoluzione dovrà essere preceduta da regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata a/r, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

   Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente dispone la risoluzione del contratto dandone comunicazione al Tesoriere con lettera raccomandata A/R.
3. Il Tesoriere decade dall'affidamento del servizio nell'ipotesi di cessazione di attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo sia in caso di risoluzione sia in caso di decadenza.

   In entrambe le fattispecie, l'Ente avrà diritto di affidare a terzi il Servizio in danno dell'Istituto inadempiente e potrà rivalersi su tale istituto bancario dei danni derivanti all'Ente dagli inadempimenti commessi.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

Art.24
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.

Art.25
Divieto di cessione o subappalto

1. E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

Art.26
Valutazione rischi interferenti – DUVRI

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità dell'Ente committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art. 26 del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e che pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero e non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI.

Art.27
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, il Tesoriere è nominato, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n.679/16 sulla protezione dei dati personali, Responsabile esterno del trattamento dei dati personali (di seguito "Responsabile") di titolarità del Comune (di seguito "Titolare"), alle seguenti condizioni:
   a) Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/ dati/ banche dati indispensabili per erogare il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare mediante trasmissione, cloud o raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto;
   b) Nello svolgimento dell'incarico, il Responsabile dovrà adempiere a tutti gli obblighi per esso previsti dal Regolamento UE n. 679/16, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente. Il Comune si riserva il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge;
   c) Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà ad individuare le persone fisiche da nominare "addetti" del trattamento dei dati, prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;
   d) Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; in tal caso, il Responsabile dovrà preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati";
   e) Ogni trattamento dei dati suddetti dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la

conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto viene eseguito, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere.

Art.28
Tracciabilità

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, nelle modalità definite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, emessa dall'AVCP, e sue successive modifiche.

Art. 29
Pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'aggiudicatario del contratto, sottoscrivendo il presente atto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Comune di Scarperia e San Piero, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune e nei propri confronti, nel triennio precedente la cessazione del rapporto di lavoro dipendente, e, quindi, di non trovarsi nella specifica situazione di incapacità a contrarre con la P.A. prevista dalla norma sopra riportata.

Art. 30
Codice di comportamento

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 dal Comune di Scarperia e San Piero e pubblicato sulla rete civica dell'Ente, vengono estesi, per quanto compatibili, al personale dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

Art.31
Durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione è stabilita in anni 5 decorrenti dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2026. Nel caso in cui la procedura di gara si concluda successivamente a tale data e quindi l'affidamento abbia decorrenza successiva, il termine del contratto rimane comunque sempre fissato al 31 dicembre 2026. Il Tesoriere non può recedere dalla convenzione prima di tale termine.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs 18.04.2016, n. 50, la presente convenzione potrà essere rinnovata in accordo fra le parti, per ulteriori cinque anni.
3. Ai sensi dell'art. 106, coma 11, del D.Lgs 18.04.2016, n° 50, l'Ente ha la facoltà di richiedere la proroga della Convenzione. La proroga della Convenzione è motivata dalla necessità di concludere le procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. Considerata la particolarità del servizio di tesoreria e le difficoltà gestionali nel caso di avvicendamento di due diversi gestori nel corso dello stesso esercizio finanziario, la proroga potrà avere la durata minima di un anno, al fine di consentire che l'avvicendamento fra gestori avvenga nel momento di transizione fra due esercizi finanziari. Nel caso di proroga della convenzione, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nella presente convenzione agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art.32
Spesa stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Il presente contratto è soggetto a registrazione in termine fisso e nella misura prevista dal D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i. Ai fini fiscali il valore della presente convenzione si indica in € _____, attualmente esente IVA.

Art.33
Rinvio e clausole aggiuntive

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla Tesoreria Unica.

Art.34
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come in appresso indicato:
   - il Comune di Scarperia e San Piero presso la propria sede istituzionale,
   - il Tesoriere presso la sede di _____.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali il foro competente è quello di Firenze.

La convezione occupa _____ pagine ed è stata compilata, nelle parti scritte a mano, dal sottoscritto Segretario comunale. I Sigg.ri _____ e _____

l'hanno letta e dichiarano di accettarla, avendola riscontrato pienamente conforme alla loro volontà. La stessa viene firmata dal sottoscritto, dalla Sig. _____ e dal Sig. _____.

IL FUNZIONARIO RESPOSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____

IL TESORIERE

_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____