

# **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 1**

### **Affidamento e durata del servizio**

1. Il Comune di Floridia, di seguito denominato ENTE, affida il servizio di tesoreria del Comune medesimo all'Istituto \_\_\_\_\_, di seguito denominato TESORIERE, che accetta di svolgerlo presso la propria sede ubicata nel territorio comunale, col proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie, sportelli.
2. La presente convenzione avrà la durata di anni cinque, con decorrenza dal 1 maggio 2018 al 30 aprile 2023, alla cui data la concessione scadrà automaticamente senza necessità di disdetta alcuna. In ogni caso il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico lo stesso.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, a discrezione dell'Ente e previa verifica della congruità delle condizioni contrattuali, su proposta del Tesoriere da inoltrarsi almeno sei mesi prima della scadenza naturale, la convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.L.vo n. 267/00, con adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.
4. E' consentita la proroga tecnica alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.L.vo n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", del D. L.vo n. 118/2011, della legge n. 720/84, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica, e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa, dello Statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.
3. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/91 – devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per al formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere

### Art. 3

#### Organizzazione del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del D. L.vo 267/2000, il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, 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.
2. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio e senza costi per l'Ente, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio di dati, flussi, informazioni relativi all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente.
3. Il Tesoriere garantisce altresì, senza costi aggiuntivi per l'Ente, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche e la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per P Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell' Agenzia per P Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per P emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
4. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.
5. Il Tesoriere aggiudicatario è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo. Deve, inoltre, garantire senza alcun costo per l'Ente:

- a) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio.
- b) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti.

#### Art. 4

##### Estensione Contratto di Tesoreria

Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione del servizio economato, senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione.

#### Art. 5

##### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
3. Il fondo di cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

#### Art. 6

##### Riscossioni

1. Il tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente, unitamente al giornale di cassa, e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
2. Le entrate saranno rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, così come previsto dal regolamento di contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
3. Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.L.vo n. 267/00, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza e le annotazioni "contabilità fruttifera" od "infruttifera". Qualora queste ultime siano mancanti, il Tesoriere è tenuto ad imputare l'entrata alla contabilità infruttifera.
4. Le bollette dovranno avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui lo stesso si riferisce, in modo che il totale generale delle riscossioni, comprendente entrate di competenza e residui, risulti sempre uguale al totale generale del giornale di cassa.
5. Il tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'ente rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi devono essere segnalati all'ente, il quale entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, deve emettere i relativi ordinativi di riscossione recanti la dicitura " a

copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversali, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta comunque inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso dal tesoriere risulta evidente che trattasi di entrate proprie.

6. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2 del Tuel.
7. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il successivo giorno lavorativo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
8. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne avrà la disponibilità.
10. Il tesoriere è tenuto ad incassare versamenti effettuati a mezzo assegni di c/c e comunque in qualunque mezzo effettuati.
11. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette e ad apporre il timbro "riscosso" e la propria firma.
12. Gli ordinativi di riscossione non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria, non debbono più essere riscossi e sono restituiti al servizio finanziario dell'ente entro il 15 gennaio dell'anno successivo. I titoli estinti parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di €. \_\_\_\_\_"; tale eventualità deve essere segnalata al servizio finanziario nei termini di cui sopra.

#### Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti verranno disposti dall'ente ed effettuati dal tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio e dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, così come previsto dal regolamento di contabilità. La sottoscrizione dei mandati è effettuata con modalità digitale.
2. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. L'ente, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, emette gli ordinativi a copertura di dette spese recante la dicitura "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_" rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in bilancio, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto

residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.L.vo n. 267/00. Il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi di tali indicazioni, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
6. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al tesoriere – almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa recanti la dicitura “pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....”. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine indicato, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il limite di scadenza del pagamento.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

#### Art. 8

##### Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati sono pagabili di norma allo sportello dell'istituto tesoriere presso i locali della dipendenza, contro il ritiro di regolare quietanza, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri istituti di credito: in tal caso la disposizione per i pagamenti sarà data entro la stessa data con cui effettua i pagamenti per i residenti. L'ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore (accreditamento su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale). Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.
2. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni deve contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanze per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica compete all'ente.
3. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimesso all'ufficio dell'ente cui spetta l'emissione del mandato. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di pagamento saranno intestati al Rappresentante, al Tutore, al Curatore ed all'erede del creditore e ad essi va allegato l'atto che attesti tale qualità. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.
5. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6. Sui mandati estinti il tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi, nonché a riaccreditare all'ente ~~l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.~~
7. Per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, l'ente si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
8. L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.
9. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore ad €. 2,50 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Le spese inerenti saranno a carico dei beneficiari, pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
10. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo.
11. Il tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
12. Per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica 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. 17, 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.
  - a) Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei mandati saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. L'estinzione di più mandati di pagamento emessi nello stesso giorno in favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad un'unica operazione.
14. Per l'estinzione di mandati di pagamento a favore di Enti Pubblici il Tesoriere non applicherà spese per commissioni.

## Art. 9

### Pagamento retribuzioni al personale del Comune

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente avviene, senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione, ogni 27 del mese (entro il 18 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità). Se tale termine cade in un giorno festivo o non lavorativo per il tesoriere, tale termine si intende anticipato all'ultimo giorno lavorativo.
2. Quanto espresso al comma 1 del presente articolo è valido fino a quando non intervengono norme diverse in contrasto con quanto stabilito.
3. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata e senza spese, che dovrà comunque tenere conto dei termini di cui al precedente comma 1.
4. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri istituti di credito.

## Art. 10

### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
  - mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria;
  - in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15;
  - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

## Art. 11

### Firme autorizzate

1. L'ente trasmette preventivamente al tesoriere le firme autografe e digitali per l'utilizzo di ordinativi d'incasso e mandati di pagamento informatici come previsto dall'art. 213 del Tuel, con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle determinazioni dell'organo competente che ha conferito i poteri di cui sopra
2. Il tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 12  
Trasmissione di atti e documenti

1. ~~Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono trasmessi~~ dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche, è consentita la trasmissione cartacea accompagnata da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente.
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 o, in caso di esercizio provvisorio, le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 13  
Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è tenuto a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Trasmette giornalmente all'Ente copia del giornale di cassa e trimestralmente l'estratto conto e rende disponibili visualizzazioni degli stessi in tempo reale con strumenti informatici. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 14  
Verifiche ed ispezioni

1. L'ente ha 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.L.vo n. 267/00, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. 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 è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
3. L'ente consente che il tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'ente stesso. L'ente deve dare il relativo benessere al tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica di cassa.



## Art. 15

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dai mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con le prime entrate non soggette a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data di delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## Art. 16

### Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del D.L.vo n. 267/00, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.
2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
3. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario, denominato c/anticipazione, sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge, senza pagamento di interessi e spese.
4. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il tesoriere, in assenza di fondi disponibili e contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali, ivi comprese le somme con vincolo di destinazione, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera di vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.
6. 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.
7. Il tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto che costituirà titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.
8. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara ed espresso in termini di scostamenti in più o in meno dall'euribor.
9. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il

ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

10. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ai sensi dell'art. 246 del D.L.vo n. 267/00 ~~può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data~~ di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al IV comma dell'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.
11. 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 debitorie, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

#### Art. 17

##### Garanzia fidejussoria

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 15.

#### Art. 18

##### Gestione del servizio in pendenza di procedure di risanamento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo n. 267/00 e successive modificazioni e integrazioni, 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 somme ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

#### Art. 19

##### Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.L.vo n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.
2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, esecutiva ai sensi di legge, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94.

## Art. 20

### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a titolo gratuito nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Alle condizioni suddette sono, altresì, custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzati a firmare i titoli di spesa.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere.

## Art. 21

### Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un compenso annuo, come determinato in sede di gara, di € \_\_\_\_\_, oltre Iva.
2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 (trenta) giorni dalla sua ricezione.

## Art. 22

### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

## Art. 23

### Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
  - a. non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato
  - b. commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle previste scadenze in tutto o in parte ai pagamenti di cui al precedente art. 6
  - c. non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa
3. Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 24  
Spese stipula e registrazione della convenzione

1. La stipula del contratto avverrà nella sede dell'Ente a rogito del Segretario Generale dell'Ente stesso.
2. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86

Art. 25  
Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26  
Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 27  
Tutela della riservatezza

1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente interessati al procedimento.
4. Il trattamento dei dati, sia in forma cartacea che informatica, deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
5. Ferma restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.
6. Alla stipula della convenzione saranno comunicati i rispettivi soggetti abilitati al trattamento dei dati personali sensibili.

Art. 28  
Vigilanza sulla Tesoreria

Il responsabile del servizio finanziario del comune sovrintende al Servizio di Tesoreria ed esercita la vigilanza sul servizio medesimo allo scopo di assicurare la attuazione delle direttive emanate dal comune.

Art. 29  
Gara d'appalto del Servizio Tesoreria

Alla gara d'appalto potranno partecipare tutte le imprese interessate ed autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1/9/93, n. 385, purchè si impegnino ad aprire ufficio di tesoreria operante nella città di Floridaia.

La gara di appalto del Servizio di Tesoreria verrà espletata mediante procedura aperta.

La relativa commissione ai fini dell'aggiudicazione del servizio valuterà i seguenti elementi:

- Istituzione sportello esclusivo dedicato al servizio tesoreria
- Orario di svolgimento del servizio tesoreria
- Installazione e attivazione terminali POS
- Compenso per lo svolgimento del servizio
- Tasso creditore per il comune con riferimento all'eurbor
- Tasso debitore per il comune con riferimento all'euribor
- Valuta accredito incassi Tesoreria
- Condizioni riservate ai creditori dell'Ente per operazioni di accredito bancario
- Contributi per attività istituzionali dell'Ente.

Il servizio verrà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi, come da successivo art. 30.

In caso di parità di punteggio complessivo si procederà per sorteggio, ove una soltanto delle imprese non abbia aderito all'invito di presentare offerte migliorative.

Il Comune si riserverà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta.

Art. 30  
Valutazione offerte

Il servizio sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 95 del D. L.vo n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la ripartizione di punteggio di seguito analiticamente stabilita per ciascun elemento di valutazione:

A) ELEMENTI ORGANIZZATIVI – Punteggio max attribuibile: 20

1. Istituzione sportello esclusivo dedicato al servizio tesoreria  
max punti attribuibili: 10
  - sportello dedicato punti 10
  - sportello non dedicato punti 0
  
2. Orario di svolgimento del servizio di tesoreria  
max punti attribuibili: 6
  - corrispondente all'orario ordinario di sportello bancario punti 6
  - corrispondente all'orario antimeridiano di sportello bancario punti 0
  
3. Installazione e attivazione entro 6 mesi terminali POS gratuiti:  
max punti attribuibili: 4
  - oltre 2 punti 4
  - sino a 2 punti 2
  - nessuno punti 0

B) ELEMENTI ECONOMICI – Punteggio max attribuibile: 75

1. ~~Compenso per lo svolgimento del servizio:~~

max punti attribuibili: 15

- € 15.000,00

punti 0

- Per ogni € 1.000,00 in meno: punti 0 + 1 punto sino a

punti 15

2. Tasso creditore per il Comune (rif. Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente):

max punti attribuibili: 5

- Migliore offerta

punti 5

- Altre offerte: assegnazione punteggio proporzionale

3. Tasso debitore per il Comune (rif. Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente):

max punti attribuibili: 40

- Scostamento 0

punti 40

- Per ogni decimo in più rispetto all' euribor: punti 40 – 1 punto

4. Valuta accredito incassi Tesoreria

max punti attribuibili: 6

- stesso giorno dell'operazione

punti 6

- Per ogni giorno lavorativo successivo: punti 6 – 2 punti

5. Condizioni riservate ai creditori dell'ente per operazioni di accredito bancario

a) Costo del bonifico max punti attribuibili: 3

- costo del bonifico pari a zero

punti 3

- costo del bonifico sino a 1 euro

punti 1

- costo del bonifico superiore a 1 euro

punti 0

b) Valuta accredito su Istituti di credito diversi dal Tesoriere

max punti attribuibili: 6

- entro 3 (tre) giorni lavorativi

punti 6

- entro 5 (cinque) giorni lavorativi

punti 3

- oltre 5 (cinque) giorni lavorativi

punti 0

C) ALTRI ELEMENTI – Punteggio max attribuibile: 5

1. Contributo annuo per attività istituzionali dell'Ente da corrispondere entro il mese di marzo

max punti attribuibili 5

- migliore offerta

punti 5

- altre offerte: assegnazione punteggio proporzionale.

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO (A + B + C) : 100

La Commissione prima di procedere all'apertura dei plichi ed alla verifica della composizione delle offerte, potrà determinare delle regole e dei criteri univoci che, nell'ambito dei principi generali e dei parametri prestabiliti nella presente convenzione, consentano una razionale comparazione delle offerte.

Art. 31  
Commissione giudicatrice

Per lo svolgimento della gara verrà istituita apposita Commissione giudicatrice nominata dopo la scadenza della presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 77 del D. L.vo n. 50/2016

