

COMUNE DI GROSSETO (PROVINCIA DI GROSSETO)
CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER GLI ANNI 2017-2021

REPUBBLICA ITALIANA

REPERTORIO N. _____

L'anno duemiladiciassette (2017) e questo giorno _____ del mese di _____, nella Residenza Municipale del Comune di Grosseto, in Piazza Duomo n. 1, avanti a me, Dott. _____, Segretario Generale del Comune di Grosseto, autorizzato a rogare in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i Signori: 1) DOTT. _____, nato a _____ il _____ Dirigente del Settore "Risorse Finanziarie, Welfare, Turismo, Cultura e Sport" del Comune di Grosseto come da provvedimento del Sindaco n. 278 del 27/09/2016 domiciliato per la carica presso il Palazzo Comunale, il quale stipula il presente atto non in proprio, ma in nome e per conto, vece ed interesse esclusivo del COMUNE DI GROSSETO, (di seguito definito per brevità "Comune" od "Ente"), con sede in Piazza Duomo n. 1 (Codice fiscale 00082520537), a quanto appresso abilitato ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 che demanda ai Dirigenti la

stipulazione dei contratti per le materie di specifica competenza; 2) SIG. _____ nato a _____ (___) il ___/___/____, appositamente delegato, domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di rappresentante dell'Istituto Bancario Banca Monte dei Paschi di Siena SpA, con sede in Piazza Salimbeni n. 3 - 53100 Siena (SI) - (Codice fiscale e partita I.V.A. 00884060526), giusta delega rilasciata in data ___/___/____ dal _____, in virtù della facoltà attribuitagli dalla Procura Speciale ai rogiti del Notaio Dott. _____ con Rep. n.____ Racc. n.____ della Banca _____ registrata a _____ il ___/___/____ al n.____ serie __, definito in seguito per brevità "Tesoriere". I predetti intervenuti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 della Legge Notarile, della cui identità personale e capacità giuridica io, Segretario rogante sono certo, e indagata la volontà delle parti, le stesse premettono quanto segue: - che con la deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ dell'___/___/____, esecutiva, veniva stabilito di procedere alla concessione del Servizio Tesoreria per il quinquennio 2017-2021 mediante gara ad evidenza pubblica e veniva altresì approvato il

relativo schema di convenzione; - che con Determinazione Dirigenziale n. ____ del __/__/____ venivano approvati gli atti di gara ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa) oggetto del presente atto; - che a seguito dell'espletamento di detta gara ad evidenza pubblica, si provvedeva con Determinazione Dirigenziale n. ____ del _____ ad aggiudicazione definitiva del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2017-2021 alla Banca _____; - che la Banca _____ è in regola con le disposizioni di cui alla Legge 19 Marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni nonché è in grado di contrattare con la Pubblica Amministrazione a tutti gli effetti di legge. Volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'atto di che trattasi, i predetti contraenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente atto, convengono e stipulano quanto appresso: **Art. 1. Affidamento del servizio.** Ai sensi della citata Determinazione del Dirigente del Settore "_____"-Servizio Finanziario n. ____/____ il Comune di Grosseto affida

all'Istituto Bancario _____ la gestione del servizio di Tesoreria nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario connesso occorrente al Comune, il quale accetta di svolgerlo presso la propria sede di Grosseto posta in _____. Il servizio di Tesoreria sarà svolto per quattro (04) anni e sei (06) mesi a decorrere dal 1° luglio 2017 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, delle condizioni di legge vigenti in materia, del vigente Regolamento di Contabilità del Comune e di quelle condizioni che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto, salvo quanto disposto dal successivo art. 21. Di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza del contratto, qualora l'Ente lo richieda, il servizio per almeno 6 mesi, applicando nel periodo le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 2. Oggetto e limiti della convenzione. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente

convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni legislative vigenti, nonché la custodia di titoli e valori ed ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3. Organizzazione ed oneri del servizio. Il Tesoriere ha facoltà di organizzare autonomamente il servizio, pur garantendo comunque apertura al pubblico nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico della Banca, con apposito sportello riservato alle operazioni di Tesoreria del Comune e con cassiere allo scopo distaccato. Il Tesoriere, ogni qualvolta il Comune ne faccia verbale richiesta, dovrà mettere a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotato di idonei strumenti contabili, per quei dirigenti e funzionari del Comune nonché del Collegio dei Revisori dei Conti che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di tesoreria. Nei locali della Banca nei quali viene

svolto il servizio di tesoreria del Comune di Grosseto non esistono barriere architettoniche (in alternativa, il terzo comma dell'art. 3 può essere definito: Il Tesoriere si impegna ad eliminare le barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio di tesoreria del Comune di Grosseto entro 3 mesi dalla data di affidamento del servizio). Il Tesoriere si impegna, inoltre, a: - svolgere senza oneri le funzioni di tesoreria negli ulteriori sportelli presenti sul territorio comunale rispetto a quello principale (nell'attualità pari a 6); - espletare in loco l'attività di front office e di back office e tutte le funzioni di tesoreria, garantendo che le suddette attività non saranno oggetto di alcuna forma di accentramento presso altre sedi fuori Capoluogo. Il servizio dovrà essere svolto con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Servizi del Tesoriere tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna a realizzare entro i tempi tecnici minimi indispensabili a sua cura e spese (comunque non oltre tre mesi dall'inizio della concessione) le procedure software per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria compatibili con le strutture informatiche (hardware e software) in dotazione al

Comune di Grosseto, nonché a realizzare, sempre a sua cura e spese, le procedure software per l'invio telematico al Tesoriere dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dal Comune. Tale procedura dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche. Il Tesoriere si impegna ad attivare a sua cura e spese, entro il termine massimo di 6 mesi dall'inizio della concessione tutte le procedure necessarie per l'avvio della gestione mediante mandato/reversale informatico con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e conformemente alle vigenti disposizioni normative e regolamentari di riferimento, mettendo altresì a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. Dovranno essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che

consenta la trasmissione di tali flussi. All'interscambio dovranno comunque essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso. Da quel momento cesserà la produzione cartacea degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere si impegna ad adeguare i protocolli di interscambio dei dati di cui sopra alle stesse condizioni anche nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse dotarsi di diversa procedura informatica rispetto all'attuale per la gestione del bilancio. 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. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà

fornire tutte le informazioni di cui venisse richiesto in connessione al servizio di cui trattasi. Tutti gli oneri relativi al disimpegno del Servizio di Tesoreria sono a carico del Tesoriere al quale il Comune rimborserà esclusivamente le spese vive (sostenute e documentate) postali, telegrafiche e di bollo fatta eccezione di quanto previsto al successivo capoverso. Il rimborso è effettuato dall'Ente annualmente dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.

Il servizio prevede un corrispettivo, oltre IVA ordinaria, pari ad € 14.000,00 (quattordicimila/00) annui.

Al Tesoriere, non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse disposizioni non dispongano diversamente. **Art. 4. Esercizio**

finanziario. L'esercizio finanziario del Comune 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 avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente. **Art. 5. Riscossioni.** Il Comune 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. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano domiciliati presso il Tesoriere, ma quest'ultimo è tenuto ad incassare qualunque importo chiaramente a favore del Comune stesso. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 Codice Civile. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune contenenti i seguenti elementi: - denominazione del Comune; - indicazione del debitore; - somma da riscuotere in cifre ed in lettere; - causale del versamento; - imputazione in bilancio (titolo, tipologia, ovvero capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per

residui o competenza); - codifiche di legge; - numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; - esercizio finanziario e data di emissione; - annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; - eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ...(causale)..." o il mandato collegato. I suddetti ordinativi saranno firmati nei modi e nelle forme previsti dalla legge in vigore e dal Regolamento comunale di contabilità contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente. Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso (reversale) le somme verranno

attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso come 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 del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. 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. 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, bonifico bancario od altri mezzi autorizzati dal Comune. **Art. 6. Riscossione tramite conto corrente postale.** Il Tesoriere ha il compito di prelevare le somme giacenti sui conti correnti postali a favore del Comune con la periodicità prevista dalla normativa, pur senza iniziativa da

parte dell'Ente. Tale operazione va comunque effettuata anche con cadenza più ravvicinata qualora l'Ente dovesse essere in stato di anticipazione di cassa di cui al successivo art. 11 o stesse per giungervi, prima di ricorrere a tale eventualità. Il Comune si impegna a regolarizzare con la massima celerità gli incassi effettuati a tale titolo. **Art. 7. Pagamenti.** I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati nei modi e nelle forme previsti dalla Legge e dal Regolamento comunale di contabilità. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su comunicazione scritta degli uffici amministrativi dell'Ente, darà comunque corso al pagamento di spese fisse

ricorrenti (come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie) nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi di pagamento e copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni successivi alla richiesta al Tesoriere. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, rilevabile dalla restituzione firmata del relativo elenco di trasmissione o dall'invio telematico degli stessi. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, in termini di competenza e di cassa, previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I mandati di pagamento devono riportare le indicazioni previste da Leggi e Regolamenti Statali e Comunali,

con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza e al conto dei residui. Sul mandato devono inoltre essere ben specificati: - la denominazione del Comune; - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativa residenza, codice fiscale o partita IVA; - l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare; - la causale del pagamento; - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, ovvero capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto), nonché in termini di cassa; - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; - le codifiche di legge; - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; - l'esercizio finanziario e la data di emissione; - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; - l'annotazione,

nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo; - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritto dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. I mandati sono pagabili allo sportello presso la sede del Tesoriere nei limiti consentiti dalla normativa vigente, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti da richiedere specificatamente da parte del Comune. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione ed indicazione delle modalità

da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che il pagamento di mandati venga eseguito con modalità diverse dalla riscossione diretta allo sportello (nei casi consentiti dalla normativa vigente) e precisamente mediante: - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. I pagamenti attraverso il circuito interbancario dovranno avvenire senza alcuna spesa a carico del Comune. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro la stessa data, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi disponibili presso il sistema bancario, come l'assegno circolare non trasferibile o l'assegno bancario speciale non trasferibile, qualora si riferiscano a partite singole superiori al costo dell'operazione stessa. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del

23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che l'Ente non è stato in grado di trasmettere prima. Le spese postali e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, salvo diversa disposizione del Comune. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo verrà data formale attestazione mediante apposita annotazione degli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento da parte del percipiente del relativo avviso spedito o con altra documentazione equipollente. 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 dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni

emessi in commutazione dei titoli di spesa. Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. Il Comune specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia. Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, il

Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Non possono essere applicate commissioni a carico dei soggetti beneficiari dei seguenti pagamenti: retribuzioni ai dipendenti, quote sindacali od associative dell'Ente e riversamenti delle stesse per conto dei dipendenti, utenze, contributi obbligatori, imposte e tasse, premi assicurativi, ammortamento mutui, pagamenti a favore di altri Enti Pubblici e di Società pubbliche. Dovrà essere applicato un unico addebito di spese in caso di più bonifici disposti contestualmente dall'Ente allo stesso soggetto.

Art. 8. Pagamento degli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori.

Il Tesoriere si impegna a pagare gli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori del Comune nei giorni comunicati dall'Ente. In caso di accredito su conto corrente bancario

intrattenuto presso qualsiasi Istituto dovrà essere riconosciuta (sia al Comune che al dipendente ed Amministratore) la valuta pari al primo giorno di pagamento degli stipendi e nessun addebito di commissione. **Art. 9. Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.** Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi in materiale cartaceo nonché tramite invio telematico dall'Ente al Tesoriere. In entrambe i casi, saranno accompagnati da distinte che, per l'invio del cartaceo risulteranno in duplice esemplare, di cui una funge da ricevuta per il Comune. L'invio dei suddetti documenti sarà definitivamente ed esclusivamente realizzato mediante invio telematico al momento in cui si introdurrà la firma digitale di cui all'art 3. Non possono essere trasmessi mandati soggetti a condizione. **Art. 10. Firme autorizzate.** Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire, corredando le comunicazioni stesse dei titoli che conferiscono tali poteri. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà

impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari. **Art. 11.**

Anticipazioni di tesoreria. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero secondo altre disposizioni normative emanate in deroga all'art. 222 del D. Lgs. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere dovrà assumere tutte le iniziative occorrenti per disporre costantemente delle somme necessarie ai fabbisogni di gestione di cassa del Comune prelevando tempestivamente le disponibilità esistenti, comprese quelle sui conti correnti postali.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito dovrà avvenire in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali e dopo l'utilizzo delle somme vincolate, derivanti da entrate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 D. Lgs. 267/2000. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari sia per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, sia per l'utilizzo ed il reintegro dei fondi vincolati, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme utilizzate.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento

dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12. Garanzia fidejussoria. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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. 11. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fidejussorie sarà pari allo 0,90% (zerovirgolanovanta per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate, senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione omnicomprensivo.

Art. 13. Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di

pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria con l'osservanza del precedente art. 11. Il Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro cinque giorni dall'inizio del servizio. **Art. 14. Bilancio di previsione.** L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario la copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni vigenti corredata dalla copia autentica della deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e degli estremi di esecutività della stessa. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali relative alle variazioni di bilancio nonché ai prelievi dai fondi di riserva. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere effettuerà i pagamenti

ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia. **Art. 15. Ulteriori condizioni particolari.** Tutte le operazioni di cui agli artt. 5 e 7 della presente convenzione, avranno luogo "per cassa" e cioè mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono materialmente effettuate e contabilizzate. Interessi e commissioni sulle anticipazioni di tesoreria disciplinate dall' art. 11 saranno regolati alle seguenti condizioni praticate dall'Istituto Tesoriere: tasso passivo pari all'Euribor un mese base 365 media percentuale del mese precedente incrementato di 130 basis point. Tali interessi e commissioni, come sopra determinati, saranno addebitati al Comune trimestralmente: questo provvederà, entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Il Tesoriere riconosce al Comune un tasso attivo pari all'Euribor un mese base 365 media percentuale del mese precedente incrementato di 55 basis point per eventuali depositi presso la banca che svolge il servizio di tesoreria consentiti da disposizioni di legge. Il Tesoriere si impegna a custodire ed amministrare

gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso; questi ultimi potranno essere restituiti al proprietario solo su disposizione scritta del Comune. In caso di pagamento a mezzo conto corrente bancario a favore di beneficiari del Comune (escluso il personale dipendente e gli Amministratori), vengono osservate le seguenti condizioni circa le commissioni da addebitare al beneficiario (ad eccezione di quanto previsto al precedente art. 7): riduzione di quattro (4/00) euro sul costo massimo di cinque (5/00) euro stabilito in sede di gara, pari dunque ad una commissione di un (1/00) euro. La banca Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente dispositivi POS da installare negli uffici comunali nella quantità richiesta dal Comune - ma nella misura massima di 10 + 6 - senza addebito di alcuna commissione a carico dell'Ente per pagamenti tramite bancomat. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire l'emissione e la gestione delle carte di credito aziendali secondo quanto indicato di seguito. Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consiste: a) nella fornitura, ed eventualmente nella riemissione e nel rinnovo, di un numero massimo di 10 carte di

credito aziendali, nominative, da utilizzare quale sistema di pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente. Le carte di credito devono essere dotate di copertura assicurativa che garantisca l'Ente nei casi di furto, clonazione o smarrimento delle carte. Le carte fornite devono essere abilitate a sostenere spese sia in Italia che all'estero e devono consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, il prelievo in contante; b) nella gestione contabile-finanziaria delle carte di credito fornite; c) nella emissione e nell'invio dei seguenti estratti conto delle spese sostenute:

- estratti conto relativi a ciascun titolare inoltrati in duplice copia, uno al titolare ed uno all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità;
- estratto conto generale, riepilogativo di tutte le spese, comprensivo delle spese connesse alla gestione delle carte di credito aziendali, inoltrato all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità. L'invio dei suddetti documenti può avvenire in forma cartacea e/o digitale. Gli estratti conti, di cui al punto c) devono contenere almeno i seguenti dati: - mese di riferimento; - codice della carta e nome del titolare; - denominazione ed identificazione merceologica, dell'esercizio convenzionato presso

il quale è stata effettuata l'operazione; - data e luogo dell'operazione; - importo dell'operazione; - saldo finale di ogni carta; - saldo finale collettivo per tutte le carte. L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate. Gli estratti conto sono cointestati al titolare della carta di credito ed all'Ente e sono indirizzati ai titolari della carta di credito presso la loro sede di lavoro, comunicata dall'Ente al momento della richiesta. Gli estratti conto sono inviati in forma cartacea entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate. Qualora l'estratto conto pervenga in data successiva, il pagamento avviene con l'estratto conto del mese successivo. In caso di reclami come sotto specificati il pagamento delle spese contestate avviene con riserva di recupero di quanto risulti indebitamente pagato. Le carte di credito aziendali sono consegnate all'Ente unitamente al PIN, entro 30 giorni dalla data di richiesta effettuata da parte dell'Ente. La consegna, sia delle carte di credito che degli estratti conto, viene effettuata a rischio del Tesoriere che assume a suo carico le relative spese, di qualsiasi natura, comprese in particolare quelle di confezione e trasporto. Il

titolare della carta di credito comunica per iscritto al Tesoriere, e per conoscenza all'ufficio dell'Ente competente in materia di contabilità, eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto. Tale comunicazione deve essere inviata entro 20 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto. Decorso tale termine gli estratti conto si intendono integralmente approvati. Le operazioni inerenti il servizio di gestione delle carte di credito aziendali dovranno prevedere la gratuità della fornitura delle carte di credito, della quota annuale associativa, della commissione per gli acquisti di carburante o di altri beni/servizi, della spesa per l'invio dell'estratto conto generale e del titolare nonché di ogni altro eventuale costo. Le eventuali spese addebitate all'Ente dal gestore del circuito delle carte di credito saranno rimborsate dal Tesoriere all'Ente stesso. La Banca Tesoriere si impegna ad introdurre a richiesta nel rapporto di tesoreria - gratuitamente per l'Ente ed entro sei mesi - le innovazioni e semplificazioni che sono e/o verranno permesse dalla tecnologia e dalla normativa vigente (mandati/reversali informatici, firma digitale ex DPR 445/2000, attivazione e gestione delle

riscossioni on-line (quali, per esempio, il "POS virtuale") delle entrate tributarie ed extra-tributarie effettuate mediante procedure informatiche e telematiche ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate ecc.). La Banca Tesoriere ha inoltre indicato in sede di gara, quali proposte migliorative/aggiuntive al servizio, la possibilità di fornire il servizio PagoPA, la conservazione elettronica dei documenti e il servizio Inc@ssipiù.

La Banca Tesoriere si impegna inoltre a: - convenire col Comune l'eventuale gestione della riscossione delle entrate patrimoniali mediante specifica informatizzazione dei flussi informativi verso la banca e verso il Comune; - a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la propria clientela.

Art. 16. Conto consuntivo del movimento di cassa.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, salvo future e diverse disposizioni normative in materia: a) il conto riassuntivo del

movimento di cassa; b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi; c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento; d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; e) i verbali di verifica di cassa; f) eventuali altre evidenze previste dalla legge. **Art. 17. Quadro di raccordo del conto.** Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso. Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre sessanta 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. Nel caso di discordanza il Tesoriere è tenuto, entro trenta giorni dal ricevimento della contestazione, a rimettere un nuovo quadro di raccordo rettificato od a far

pervenire le sue controdeduzioni; nel merito di questo il Comune si pronuncia entro i trenta giorni successivi. **Art. 18. Resa del conto finanziario.** Il Tesoriere dovrà rendere entro i termini di Legge e/o Regolamento il conto finanziario dell'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e delle reversali ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. In particolare il Tesoriere è tenuto a presentare, oltre al conto del Tesoriere, le reversali ed i mandati opportunamente collazionati con le relative quietanze, il registro di cassa e tutti gli altri documenti giustificativi ed utili per il più approfondito esame del conto.

Art. 19. Approvazione del conto consuntivo. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto consuntivo e gli eventuali rilievi mossi per i quali è pendente il giudizio di conto. **Art. 20.**

Comunicazioni dell'Istituto Tesoriere. L'Istituto Tesoriere è tenuto ad effettuare le seguenti comunicazioni, mediante invio di idonea documentazione: a) giornalmente l'elenco delle riscossioni o dei pagamenti effettuati; b) ogni trimestre l'estratto conto scalare del conto di

Tesoreria regolato per capitale ed interessi; c) alla chiusura annuale del conto (31 dicembre di ogni anno) l'estratto conto, regolato per capitali ed interessi, del conto di Tesoreria. L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di fornire, a richiesta del Comune, la situazione degli ordini d'incasso e dei mandati di pagamento totalmente ineseguiti. Il Comune si obbliga a verificare gli estratti conto sopra indicati ed, eventualmente, a segnalare entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze che devono essere subito eliminate. Il Comune è tenuto a segnalare tempestivamente all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio. Analogamente il Tesoriere deve segnalare tempestivamente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata. L'Istituto Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi e disposizioni vigenti o che verranno emanate nel corso del rapporto di Tesoreria, tutti i dati statistici che il Comune richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze. **Art. 21. Durata**

della convenzione. La presente convenzione avrà durata dal 1° luglio 2017 al 31 Dicembre 2021, ma potrà essere rescissa in qualunque momento, da parte del Comune, nel caso in cui il Tesoriere venga meno agli obblighi assunti col presente atto.

Art. 22. Spese stipula e registrazione della convenzione. Le spese di stipulazione e

registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. **Art.**

23. Domicilio delle parti. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la Sede Comunale in Grosseto, in Piazza Duomo n. 1. **Art.**

24. Rinvio. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero e sostituissero precedenti disposizioni in materia. **Art. 25. Tutela**

della riservatezza. Il Comune, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e

competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. **Art. 26.**

Regime I.V.A. Le parti dichiarano che il presente atto è soggetto alla disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA). E richiesto io Segretario del Comune ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle Parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà, dispensandomi dalla lettura degli allegati. Dopo di che il presente atto viene sottoscritto dai Signori Contraenti e da me Segretario Rogante. Questo atto, scritto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia in _____ (__) fogli di carta resa legale, occupa pagine _____ (__) e parte della _____ (__) fino a qui.

