



**COMUNE DI IMPRUNETA**  
Città metropolitana di Firenze

**DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE**

**“APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE”**

**ALLEGATO A – SCHEMA DI CONVENZIONE.**

“ Si attesta la conformità all’originale ”

Il Dirigente del Servizio Risorse  
Avv. Francesca De Santis

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune di Impruneta.



## COMUNE DI IMPRUNETA

Città Metropolitana di Firenze

Repertorio n.

Repubblica Italiana

Schema di convenzione per il conferimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'1/1/2018 al 31/12/2022.

L'anno duemila \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Impruneta e precisamente in una stanza del Palazzo Comunale sito in Piazza Buondelmonti n. 41, davanti a me Dr. \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di Impruneta, autorizzato a ricevere gli atti nei quali il Comune è parte ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 267/2000, si sono presentati e personalmente costituiti i signori:

- Dr. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in rappresentanza del COMUNE contraente in seguito denominato/a "ENTE"

- Dr. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in rappresentanza della \_\_\_\_\_ BANCA contraente \_\_\_\_\_ in seguito denominata "TESORIERE"

### Premesso :

- che con Delibera Consiglio Comunale n. del ..... esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati i criteri per l'affidamento del Servizio Tesoreria per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022;
- che con Determinazione n. ..... del ..... del Servizio ..... sono stati approvati gli atti relativi;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

**Si conviene e si stipula quanto segue**

### Art. 1 Oggetto della convenzione

1) La presente convenzione ha ad oggetto l'appalto del servizio di tesoreria.

In particolare, il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione riguarda il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con

l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti e condizioni di cui alla presente convenzione.

## **Art. 2** **Modalità di svolgimento del servizio**

1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali ubicati nel Comune di Impruneta o, secondo quanto dichiarato nell'offerta di gara, presso la filiale sita in ..... collocata comunque entro 5 km in linea d'aria dal confine comunale, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni Bancarie.

2) Il Tesoriere indicherà un Referente/Addetto del servizio di tesoreria con il quale il personale dell'ente potrà interagire.

3 ) Il Tesoriere garantisce che i locali adibiti al servizio sono privi di barriere architettoniche.

4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards tecnologici dell'Ente, tenuto conto che il Comune ad oggi opera ancora in regime cartaceo e sta completando il passaggio alla modalità telematica. La realizzazione delle modifiche metodologiche ed informatiche eventualmente necessarie per l'implementazione dell'ordinativo informatico non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.

5) Il Tesoriere è tenuto a prestare gratuitamente la propria collaborazione e professionalità nella valutazione delle migliori condizioni sul mercato relative ai gestori per i pagamenti tramite carte di credito e per l'attivazione di pagamenti con carta bancomat di servizi/entrate dell'ente presso il punto bancomat dell'agenzia/filiale in cui viene svolto il servizio di tesoreria. Il Tesoriere si impegna ad applicare ai pagamenti effettuati con carte bancomat o con carte di credito le seguenti commissioni..... (*comma in base agli esiti della gara*).

6) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

7) L'ente può costituire in deposito presso il Tesoriere, ovvero può impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accenramento presso la Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato. In tali casi, il Tesoriere, qualora lo abbia dichiarato nell'offerta di gara, e su richiesta dell'ente, si impegna ad individuare e definire strategie di possibile gestione attiva di eventuali disponibilità finanziarie.

### **Art. 3 Esercizio finanziario**

1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4 Riscossioni**

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2) A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto del Comune sarà applicata valuta dello stesso giorno dell'operazione. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i requisiti previsti dall'art. 180 del d.lgs. 267/00.

3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

4) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti utili alla corretta contabilizzazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o altra comunicazione cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo il primo giorno bancabile successivo alla consegna dell'ordinativo d'incasso o altra comunicazione scritta, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni postali di prelevamento. L'accredito verrà effettuato entro il termine di giorni \_\_\_\_\_ bancabili, senza spese.

7) Il Tesoriere provvede presso tutte le sue filiali alla riscossione di servizi a domanda individuale e altre entrate proprie dell'ente (sia spontaneo sia a seguito di accertamento). Le riscossioni effettuate tramite la filiale con quietanza di tesoreria sono gratuite.

8) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito,

pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal Comune.

9) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate ogni tre giorni bancabili mediante appositi elenchi o sul portale web della banca , se presente.

10) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa giornalmente a disposizione del Ufficio Finanziario del Comune per eventuali controlli.

### **Art. 5** **Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali**

1) Il Tesoriere è tenuto alla fornitura dei servizi inerenti alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali riscosse direttamente dal Comune, ed in particolare dovrà garantire l'incasso delle entrate presso lo sportello del servizio di Tesoreria, alle condizioni meglio espresse all'art. 4.

### **Art. 6** **Pagamenti**

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3) Il Tesoriere ammetterà al pagamento i mandati cartacei entro \_\_\_\_\_ giorni dalla consegna al tesoriere o entro \_\_\_\_\_ giorni utilizzando i sistemi informatici; in caso di urgenza il tesoriere provvederà il giorno successivo al ricevimento del mandato. Per i pagamenti sarà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

4) 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, in caso di ritardo ingiustificato nell'esecuzione dei pagamenti, risponde per eventuali interessi passivi o penalità in genere addebitate da terzi al Comune.

5) I mandati di pagamento devono contenere i requisiti di cui all'art. 185 del D.lgs. 267/00.

6) 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 ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni; in ogni caso detti ordinativi devono essere emessi entro la fine dell'esercizio riportando l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. .... ', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, poi i fondi vincolati e successivamente utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, previo consenso dell'Ente.

10) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa quietanza.

11) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12) L'Ente si impegna, di regola, a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre. Tuttavia, per gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto dei tempi medi di pagamento, il Tesoriere, su richiesta dell'ente, è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 28 dicembre compreso.

13) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione, e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi della spesa, sia quelli netti pagati.

14) Il tesoriere applicherà una commissione massima di € \_\_\_\_\_ a carico dei beneficiari dei bonifici bancari, esclusivamente nei confronti dei fornitori o prestatori di servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le commissioni non si applicano su utenze, polizze assicurative, somme pagate ad onlus, contributi e sussidi, canoni di locazione, retribuzione del personale dipendente ed amministratori né su girofondi a Pubbliche Amministrazioni. In ogni caso le commissioni si applicano sui mandati di importo superiore ad € 500,00 e non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di validità contrattuale.

15) Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il giorno 27 di ogni mese, nel caso in cui tale termine cada in giorno non bancabile, esso dovrà essere anticipato al primo giorno bancabile. Nel mese di Dicembre il pagamento verrà anticipato ad una data successiva al giorno dieci e non oltre il giorno venti. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione anche in caso di conto corrente di Istituto di Credito diverso dal tesoriere o

altra modalità di accredito.

16) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari in prossimità delle scadenze delle rate.

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

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

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

- le deliberazioni di variazione di bilancio d'interesse del tesoriere
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- il rendiconto di gestione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività'.

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

1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;

- i bollettari della riscossione;
- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” e in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamenti.

5) In pendenza di procedure di pignoramento, si precisa che al Tesoriere, in qualità di terzo pignorato, è preclusa ogni facoltà di sollevare eccezione di impignorabilità delle somme soggette ad espropriazione, ancorchè deliberate come tali dal Comune. Pertanto, il tesoriere dovrà limitarsi, nell’ambito della dichiarazione prevista, dall’art. 547 C.P.C., a comunicare le eventuali notifiche di impignorabilità del Comune, senza peraltro che ciò possa costituire alcuna forma di opposizione agli atti esecutivi.

### **Art. 9 Verifiche 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 del 2000 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) L’organo di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest’ultimo può 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. 10 Anticipazioni di tesoreria**

1) Il Tesoriere, sulla base di atto deliberativo da adottarsi da parte dell’organo esecutivo all’inizio dell’esercizio finanziario è tenuto, su richiesta dell’ente, 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. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l’applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

2) L’Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso stabilita all’art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l’immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l’Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, 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.

5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 11** **Utilizzo di 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, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere.

2) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

### **Art. 12** **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Art. 13** **Tasso debitore e creditore**

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato, con cadenza trimestrale, un interesse pari al tasso Euribor 3 mesi 365 gg maggiorato/ridotto di uno spread .....% offerto in sede di gara, rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio del trimestre. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro la chiusura dell'esercizio.

2) sulle giacenze di cassa del Comune è applicato un interesse pari al tasso Euribor 3 mesi 365 gg maggiorato/ridotto di uno spread di .....% offerto in sede di gara, rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio del trimestre, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

#### **Art. 14** **Resa del conto finanziario**

1) Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011 (Rendiconto del Tesoriere Allegato P – allegati n. 17/1, 17/2 e 17/3), il "conto del Tesoriere", corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2) L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 15** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16** **Corrispettivo del servizio**

- 1) Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso di €..... oltre iva ai sensi di legge a titolo di corrispettivo, offerto in sede di gara.
- 2) Il corrispettivo di cui sopra risulterà da specifica fattura elettronica emessa a cura del Tesoriere a fine anno con addebito sul conto dell'Ente a 30 giorni data fattura.

- 3) Non saranno applicate dal Tesoriere spese per singole operazioni e di tenuta conto. Non sarà richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto e non sarà richiesto alcun diritto di custodia titoli.

#### **Art. 17**

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

1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2) A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

#### **Art. 18**

#### **Durata della convenzione**

1) La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2018 al 31/12/2022 per un periodo di anni 5 (cinque).

2) Le parti convengono che, giunti alla naturale scadenza della convenzione, l'Amministrazione Comunale possa chiedere all'affidatario la proroga del servizio per un massimo di mesi 6 (sei), agli stessi patti e condizioni, laddove detta proroga risulti necessaria per espletare la procedura per la selezione di un nuovo affidatario.

#### **Art. 19**

#### **Tracciabilità**

1) Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 13/8/2010 n. 136 nelle modalità definite dalla determinazione AVCP del 07/07/2011 m- 4 e s.m.i.

#### **Art. 20**

#### **Codice di Comportamento**

1) Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1, comma 3 del Codice di comportamento del Comune di Impruneta, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 3/2014, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono reperibili dal sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Codice e norme sul procedimento disciplinare – Visiona il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Impruneta approvato con Del. di Giunta n. 3 del 30 gennaio 2014".

#### **Art. 21**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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.131/86.

2) Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di numero contrassegni telematici di euro 16,00 ciascuno, che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto e conservata agli atti dell'ufficio.

**Art. 22**  
**Divieto di cessione del contratto**

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

**Art. 23**  
**Rinvio**

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

**Art. 24**  
**Domicilio delle parti**

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

**Art. 25**  
**Foro competente**

1) Per qualsiasi controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

**Art. 26**  
**Trattamento dei dati personali**

1) Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del Dlgs 30.06.2003 n. 196 informa che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai regolamenti comunali in materia.