

**ALLEGATO "A"**

**COMUNE DI FIRENZE**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO  
01.01.2019 - 31.12.2023**

Il Comune di Firenze, in seguito denominato Ente, è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla medesima legge, ai decreti del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985 ed in applicazione del D.L. 1/2012 convertito in legge 27/2012.

Il soggetto aggiudicatario, in seguito denominato Tesoriere, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità aperte sia presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia presso l'Istituto stesso in quanto escluse per legge dalla Tesoreria Unica.

**Art. 1 - Affidamento del Servizio**

**1** - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio comunale, nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.

**2** - Allo scopo di facilitare la raccolta delle quietanze dei pagamenti e la riscossioni dei crediti, anche a mezzo di assegni

e vaglia, il Tesoriere esercente il servizio offre la circolarità del servizio a livello come offerto in sede di gara. Al fine di permettere la circolarità delle operazioni al livello territoriale sopra indicato, il Tesoriere garantisce la circolarità delle operazioni verso le Banche appartenenti allo stesso gruppo bancario al quale appartiene la Banca che svolge il servizio di tesoreria comunale, come offerto in sede di gara. A tal fine si precisa che la circolarità delle operazioni è garantita per gli sportelli delle Banche individuate in sede di gara ubicati nell'ambito territoriale sopra indicato.

Il Tesoriere garantisce il collegamento giornaliero con la sede degli uffici della Direzione Risorse Finanziarie. Il collegamento giornaliero fra Tesoreria ed Ente deve essere garantito anche mediante il ricorso agli strumenti informatici e telematici che la tecnologia offre, come specificato all'articolo successivo.

**3** - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 22, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione.

**4** - Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza.

## **Art. 2 - Gestione informatizzata del servizio**

1 - Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking, del conto di Tesoreria e la possibilità di monitorare lo stato degli ordinativi informatici emessi. In particolare il Tesoriere, fin dal primo giorno di svolgimento del servizio, dovrà essere in grado di ricevere gli ordinativi informatici in conformità alle regole di colloquio e di tracciato standard della piattaforma SIOPE+ definiti dall'AgiD, nonché di inviare all'Ente, sempre secondo le regole e gli standard SIOPE+, gli esiti degli ordinativi inviati. In base all'offerta presentata in sede di gara, il tesoriere potrà svolgere gratuitamente ( la remunerazione di tale servizio rientra nel corrispettivo annuo a carico dell'Ente offerto in sede di gara ) il ruolo di "Tramite PA", cioè gestire per conto dell'Ente il servizio di colloquio fra l'Ente e l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. L'interscambio informatico dei dati fra il Comune e il Tesoriere comprende anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di Tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa, in formati che dovranno essere comunque approvati e validati dal Comune di Firenze. Il Tesoriere deve configurare i propri sistemi affinché sia garantita la continuità degli attuali servizi di interscambio. Deve altresì fornire all'Ente - senza ulteriori oneri - un report semestrale contenente i livelli di servizi erogati relativamente ai sistemi oggetto di questo articolo. I costi connessi all'adeguamento dei sistemi informatici forniti dal Tesoriere alla procedura utilizzata dal Servizio Finanziario dell'Ente, e quelli per la sua gestione, sono a carico del Tesoriere, e sono coperti dal corrispettivo a carico dell'Ente

oggetto dell'offerta.

Il Tesoriere offre un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale. Il sistema di conservazione sostitutiva dovrà essere conforme a quanto previsto dal Dlgs 82/2005 e alle normative e regole tecniche emanate dalle Autorità competenti in materia; il sistema di conservazione sostitutiva dovrà inoltre essere adeguato alle regole vigenti tempo per tempo. Il costo annuo per il sistema di conservazione sostitutiva è quello offerto in sede di gara.

Il Tesoriere inoltre, in base all'offerta presentata in sede di gara, ha dichiarato di essere accreditato quale intermediario abilitato al servizio di @e.bollo e di rendere disponibile il servizio @e.bollo senza oneri per i contribuenti e per l'Ente, come previsto dalla Disposizione del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19 settembre 2014 ai sensi dell'art. 1 comma 596 della legge 27 dicembre 2013, n° 147. Il Tesoriere si impegna, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, a collaborare con lo stesso affinché il collegamento fra i servizi interattivi offerti dall'Ente per l'acquisizione delle istanze telematiche e la piattaforma per il servizio @e.bollo eventualmente offerta dal Tesoriere sia reso quanto più possibile trasparente per il cittadino nel senso di facilitarne l'utilizzo, al fine di agevolare ed incentivare l'utenza alla presentazione delle istanze al Comune per via telematica.

**2** - I livelli di servizio garantiti (SLA) per ogni componente informatica a supporto del servizio (quali ad esempio *home banking* o *POS virtuale*) devono garantire una disponibilità minima del 99,9% su base annua con finestra di erogazione temporale H24 per 7 giorni. Faranno fede, per la misurazione di tali livelli di servizio, gli indicatori forniti nei report semestrali suddetti, che verranno coniugati dall'Ente con il proprio monitoraggio del

servizio erogato, anche attraverso evidenze di disservizi basate, ad esempio su date e orari delle segnalazioni. Per ogni scostamento peggiorativo pari a 0,1% della soglia indicata sarà applicata una penale pari a 3% dell'importo a base di gara utilizzato per l'individuazione della cauzione provvisoria, oltre all'eventuale risarcimento del maggior danno.

3 - Il tesoriere si impegna a fornire, senza ulteriori oneri per l'Ente, opportune interfacce utili alla realizzazione in autonomia di reportistica sull'attività di tesoreria oggetto di questa fornitura.

4 - Qualora siano installati terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti a favore dell'Ente, il Tesoriere si impegna a ricercare la modalità che permetta all'Ente l'accesso on line alle movimentazioni effettuate sui singoli terminali in modo che gli uffici dell'Ente possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata in tesoreria e con i provvisori di uscita relativi alle commissioni addebitate cumulativamente all'Ente; l'accesso on line alle movimentazioni dei singoli terminali POS ha la finalità di agevolare e velocizzare il lavoro di regolarizzazione delle entrate ( emissione degli ordinativi di incasso ) ed il controllo e la regolarizzazione sull'addebito delle commissioni applicate sulle riscossioni affluite mediante POS ( emissione degli ordinativi di pagamento a copertura dei provvisori di uscita emessi per le commissioni addebitate ).

### **Art. 3 - Oggetto e limiti del contratto**

1 - Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione

finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 10.

2 - L'esazione è pura e semplice, fatta cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori del Comune; il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali, POS, carte di credito, RID o con altri mezzi o altri incaricati della riscossione saranno comunque versate nel conto di tesoreria.

4 - Per le riscossioni intercorse a mezzo di riscuotitori speciali, il Tesoriere assicura un servizio di prelevamento e portavalori, in base all'offerta presentata in fase di gara.

5 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

#### **Art. 4 - Esercizio Finanziario**

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

## Art. 5 – Riscossioni

1 – Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dell'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile dell'ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente.

2 – Oltre agli elementi di cui all'art. 180 c.3 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive normative, gli ordinativi di incasso contengono l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". Il Tesoriere tiene aggiornato il vincolo di destinazione delle somme.

3 – Qualora l'annotazione di cui al comma precedente sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità fruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4 – Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180 c.3 lett. D) del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

5 – A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

6 – Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi

titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento ed ogni altra indicazione indispensabile alla tempestiva contabilizzazione dell'incasso da parte dell'Ente, il bollo ove previsto per legge, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'ente stesso, che dovrà emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.

**7** - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso degli appositi dati, che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza ed a inviarli tempestivamente all'Ente tramite home banking. L'Ente provvederà ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.

**8** - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. In caso di inerzia dell'Ente, il Tesoriere provvederà al prelevamento dai conti postali con cadenza almeno quindicinale, chiedendo la regolarizzazione dei provvisori di entrata all'Ente.

**9** - Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura SDD ( SEPA Direct Debit ) e per gli incassi effettuati tramite terminali POS con carte di debito o con carte di credito, e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all' incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il



flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, di SDD già in essere.

Per ogni pagamento effettuato a favore dell'Ente mediante SDD il Tesoriere addebiterà una commissione pari a quella offerta in sede di gara.

**10** - Il Tesoriere offre la possibilità di pagamento dei verbali per contravvenzioni per violazioni al Codice della Strada e per sanzioni per violazioni di Leggi e Regolamenti, presso ogni agenzia e/o sportello al pubblico del concessionario con rilascio di ricevuta e trasmissione dei dati di incasso all'Ente tramite il servizio Home Banking.

**11** - Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS il Tesoriere provvederà all'installazione dei terminali, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente.

**12** - Gli importi delle commissioni per i servizi di cui ai punti 9 - 10 - 11 sono quelli di cui all'offerta presentata in sede di gara. Non è ammesso l'addebito all'Ente di commissioni dovute per servizi richiesti dal versante per esigenze proprie e quindi che non dipendono dall'Ente: a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- non è ammesso l'addebito all'Ente di commissioni per bonifici urgenti a favore del Comune. Tali commissioni dovranno gravare sul versante;

- non è ammesso l'addebito all'Ente di commissioni se il pagamento a favore del Comune viene effettuato con assegni esteri.

**13** - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di Terzi.

**14** - In base all'offerta presentata in sede di gara, il Tesoriere aderisce al sistema PagoPA e rende disponibili i seguenti canali

di pagamento al fine di consentire i pagamenti mediante PagoPA:

Sportello fisico

Online

Mobile Banking

Phone Banking

ATM

Nell'offerta presentata in sede di gara è specificato se il Tesoriere offre i canali di pagamento di cui sopra nell'ambito del sistema PagoPA solo per i propri correntisti o per tutti.

I pagamenti effettuati tramite PagoPA a favore dell'Ente non comportano alcuna spesa a carico dell'Ente stesso.

**15** - Il tesoriere, su richiesta dell'Ente ed in base all'offerta in sede di gara, offre le seguenti tipologie di terminali POS:

Fisso

Cordless

GSM GPRS

Mobile POS

POS virtuale

La fornitura dei POS non comporta per l'Ente alcun onere di installazione né alcun canone periodico. Anche l'eventuale spostamento dei terminali POS da una sede all'altra nel caso di spostamento di uffici, nonché l'eventuale disattivazione e/o rimozione di terminali POS sono gratuiti per l'Ente.

Il Tesoriere applicherà la commissione offerta in sede di gara a carico dell'Ente sugli importi riscossi dall'Ente stesso tramite POS per pagamenti effettuati dall'ente con carta di debito. Le condizioni relative ai pagamenti mediante carte di credito sono

disciplinate dal comma successivo. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente per i trasferimenti delle somme dall'eventuale "conto tecnico terzo" verso il conto di Tesoreria dell'Ente.

**16** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed in base all'offerta presentata in sede di gara, abiliterà i POS installati ai seguenti circuiti di carte di credito:

VISA

Mastercard

American Express

Diners

Carte prepagate

Altro ( *specificare* ): .....

L'abilitazione dei POS ai diversi circuiti di carte di credito è gratuita per l'Ente.

Il Tesoriere applicherà la commissione offerta in sede di gara a carico dell'Ente sugli importi riscossi dall'Ente stesso tramite carte di credito e tramite carte prepagate. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente per i trasferimenti delle somme dall'eventuale "conto tecnico terzo" verso il conto di Tesoreria dell'Ente.

**17** - Qualora nel corso degli anni di validità della presente convenzione ( compresi i periodi di eventuali proroghe o rinnovi ), la tecnologia applicata ai canali di pagamento dovesse offrire ulteriori strumenti di pagamento, il Tesoriere si impegna a soddisfare le richieste dell'Ente nell'ottica di offrire all'utenza dei servizi ed ai contribuenti la gamma più vasta di

modalità di pagamento. L'Ente ed il Tesoriere concorderanno le commissioni da applicare per i versamenti effettuati con i nuovi canali di pagamento attivati facendo riferimento alle commissioni offerte in sede di gara relative ai due punti precedenti del presente articolo ( POS con carte di debito o con carte di credito ), facendo riferimento al servizio esistente che abbia le caratteristiche più simili al servizio di nuova istituzione.

I costi per gli adeguamenti dei sistemi e dei programmi informatici del Tesoriere necessari per l'attivazione di nuovi canali e modalità di pagamento che dovessero essere introdotti in quanto richiesti obbligatoriamente dalla normativa, saranno a carico del Tesoriere.

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

**1** - I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile dell'Ente.

**2** - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

**3** - Oltre agli elementi di cui all'art. 185 c.2 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, i mandati di pagamento contengono l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato contiene l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti urgenti oltre che quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.

5 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o del presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

6 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7 - Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante e tempestiva informazione all'ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

8 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia altresì possibile

ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

**9** - Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

**10** - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto della normativa o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, previo consenso dell'Ente.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti secondo le modalità previste dalla normativa; di seguito sono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore o a persona/impresa diversa dal creditore (cessione di credito);
- b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore o a persona/impresa diversa dal creditore (cessione di credito);
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso o ad altro domicilio mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;

- e) pagamento tramite F24 telematico – F24 Enti Pubblici, F23;
- f) pagamento tramite girofondi;
- g) pagamento tramite SDD ( SEPA Direct Debit ).

**11** – I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello di invio al Tesoriere.

**12** – 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, concordati con l'Ente.

**13** – Il Comune si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o connessi a limitate casistiche.

**14** – Il Tesoriere applicherà la commissione offerta in sede di gara sui pagamenti ordinati dall'Ente.

**15** - Le commissioni sono applicate sui pagamenti ordinati dall'Ente ed effettuati tramite bonifico, compresi i bonifici esteri, e sono poste dal Tesoriere a carico dell'Ente.

Le commissioni dovranno essere applicate a livello di singolo mandato, anche nei casi di mandati con beneficiari multipli.

Le commissioni non vengono addebitate sui seguenti pagamenti:

- retribuzioni al personale dipendente e pagamento di compensi assimilati al reddito da lavoro dipendente, relativi oneri previdenziali a carico dell'Ente, imposte connesse e altri oneri riflessi quali l'IRAP;
- pagamento di imposte e tasse;

- erogazione di contributi in materia socio assistenziale;
- pagamento di utenze;
- pagamento di canoni di locazione;
- pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari e pagamento di altri interessi passivi.

Non possono essere addebitate all'Ente commissioni superiori a quanto previsto dalla presente convenzione: a titolo esemplificativo e non esaustivo non è ammesso l'addebito all'Ente di commissioni maggiorate in caso di errori da parte dell'Ente, ad esempio nella indicazione dell'IBAN.

Non devono essere addebitate all'Ente commissioni su pagamenti effettuati in quanto il precedente pagamento non è andato a buon fine per cause non imputabili all'Ente stesso.

L'Ente provvederà a liquidare al Tesoriere l'importo richiesto, previa verifica della corretta applicazione delle disposizioni del presente comma e della corretta quantificazione delle commissioni applicate.

**16** - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, salvo diversa previsione stabilita dai contratti di lavoro che sarà comunicata dall'Ente al Tesoriere, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

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

**1** - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente tramite sistema telematico di cui all'art.2.



**2** - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

-il bilancio finanziario e gli estremi della deliberazione di approvazione e della esecutività o, in mancanza, copia dell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio Comunale corredato dagli eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;

-l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio.

**3** - Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

-le deliberazioni esecutive relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, le deliberazioni di variazione di bilancio, le deliberazioni di variazione al Fondo Pluriennale Vincolato, gli aggiornamenti degli stanziamenti in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria, ed ogni atto inerente le tipologie di variazioni di interesse del Tesoriere, corredato degli allegati riportanti i dati di interesse del Tesoriere previsti dall'ordinamento contabile;

-le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;

-la deliberazione delle somme non pignorabili, da notificare semestralmente.

**4** - L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione pervenuta al Comune dai competenti Organi in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 150

dell'allegato 1 del Dlgs 26 agosto 2016, n. 174.

#### **Art. 8 - Firme autorizzate**

1 - L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando la comunicazioni stesse con la copia degli atti autorizzatori che hanno conferito i poteri di cui sopra.

#### **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere quotidianamente all'Ente il giornale di cassa in via informatica, da cui risultino:

-gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

-le riscossioni effettuate senza ordinativo;

-gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordinativi estinti e quelli da pagare;

-i pagamenti effettuati senza mandato;

-la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;

-la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

3 - Il Tesoriere, nel rispetto delle norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

4 - Il Tesoriere, secondo la tempistica stabilita dalla normativa, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze informatiche.

#### **Art. 10 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2 - Il Tesoriere altresì custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 -Secondo la tempistica prevista dalla normativa, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

4 - Il costo di tale servizio è compreso nel corrispettivo a carico dell'Ente oggetto dell'offerta presentata in sede di gara.

#### **Art. 11 - Verifiche e ispezioni**

1 - Ai fini delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e

dei valori dati in custodia previste dagli artt. 223 - 224 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, gli incaricati della Direzione Risorse Finanziarie e l'Organo di revisione hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.

### **Art. 12 - Anticipazione di Tesoreria**

**1** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive disposizioni di legge.

**2** - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

**3** - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena vengano incassate entrate. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e tempestivamente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di

pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 13 - Tasso interesse passivo e attivo**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'articolo precedente, viene applicato un interesse nella seguente misura:

EURIBOR a tre mesi ( base 365 giorni ), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. Per ciascun trimestre, il Tesoriere adeguerà il tasso applicato alla media dell'EURIBOR rilevato per il mese precedente l'inizio del trimestre di riferimento ed applicherà tale tasso, solo sull'anticipazione effettivamente utilizzata e per i soli giorni di effettivo utilizzo ( rispetto ai 365 giorni annui ).

2 - Sulle giacenze fuori dalla Tesoreria Unica sarà applicato un tasso con capitalizzazione trimestrale pari a:

EURIBOR a tre mesi ( base 365 giorni), riferito alla media del

mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

3 - Sulle giacenze dei conti correnti bancari aperti dell'Ente per esigenze diverse, sarà applicato il medesimo tasso e il medesimo periodo di capitalizzazione di cui al comma precedente. Tale tasso non si applica ai conti tecnici ove transitano incassi provenienti da strumenti di pagamento che richiedono un conto tecnico di appoggio prima di affluire sul conto di tesoreria.

#### **Art. 14 – Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi.

2. Il tesoriere applicherà una commissione a carico dell'Ente espressa in percentuale rispetto al capitale garantito, in base all'offerta formulata in sede di gara.

#### **Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall' art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente alla Direzione Risorse Finanziarie tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. La trasmissione degli atti deve essere effettuata entro dieci giorni all'ente anche in caso di apposizione di vincoli sulle giacenze di Tesoreria, ancorché non accompagnati da pagamenti.

2 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 16 - Imposta di bollo**

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

#### **Art. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Il compenso annuo per il servizio di tesoreria ammonta a quanto offerto in sede di gara.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di conto. Il Tesoriere

procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati tempestivamente.

I conti correnti bancari aperti dall'Ente per esigenze diverse, compresi "conti tecnici" di transito sui quali affluiscono le somme riscosse mediante canali di pagamento che richiedono un "conto tecnico di appoggio", non comportano alcuna spesa di tenuta conto né alcuna commissione.

I costi di tali conti sono compresi nel compenso per il servizio di tesoreria previsto dall'articolo precedente.

Sono escluse le spese per imposte e tasse ( bolli ) che saranno addebitate all'Ente.

#### **Art. 18 - Contributo del tesoriere per attività istituzionali**

1 - 11 Tesoriere si impegna a versare all'ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo in denaro per attività istituzionali pari a quanto offerto in sede di gara.

#### **Art. 19 - Responsabilita del Tesoriere**

1 - Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

11 Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.



### **Art.20 Penali**

1 - Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 1.000,00 (euro mille/00) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dell'Ente.

### **Art. 21 – Eticità del Tesoriere**

1 - Il Tesoriere si impegna ad operare eticamente ed in particolare si impegna a:

- a. non far affluire le giacenze di Tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio nel settore degli armamenti e a non effettuare transazioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento in violazione della legge n° 180/1990;
- b. rispettare norme e principi in materia libera concorrenza e tutela dei consumatori.

A tale fine si impegna a fornire, entro il mese di aprile di ogni anno, una relazione che attesti il rispetto di quanto indicato al punto a. e, con riferimento a quanto richiesto al punto b., che attesti l'assenza di sanzioni comminate dall'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato nell'anno precedente.

### **Art. 22 – Durata della convenzione - Rinnovo e proroga**

1 - La presente convenzione avrà la durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2023. Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenisse successivamente al 1° gennaio 2019, resta fermo il termine del 31 dicembre 2023. Il Tesoriere non può recedere dalla convenzione prima di tale termine.

2 - Qualora ricorrano nelle condizioni di legge, ai sensi dell'articolo 210 comma 1 del Dlgs 18.08.2000, n° 267 e dell'art. 63 comma 5 del Dlgs 18.04.2016, n° 50, la presente convenzione potrà essere rinnovata, in accordo fra le parti, per ulteriori tre anni.

3 - Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Dlgs 18.04.2016, n° 50, l'Ente ha la facoltà di richiedere la proroga della convenzione. La proroga della convenzione è motivata dalla necessità di concludere le procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Considerata la particolarità del servizio di tesoreria e le difficoltà gestionali nel caso di avvicendamento di due diversi gestori nel corso dello stesso esercizio finanziario, la proroga potrà avere la durata massima di un anno, al fine di consentire che l'avvicendamento fra gestori avvenga nel momento di transizione fra due esercizi finanziari.

Nel caso di proroga della convenzione, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nella presente convenzione agli stessi prezzi, patti e condizioni, oppure a prezzi, patti o condizioni più favorevoli per l'Ente.

### **Art. 23 - Garanzie**

Il deposito cauzionale definitivo di euro xxxxxx è stato calcolato sul valore stimato della concessione pari a euro xxxxxx, applicando le seguenti riduzioni in base al possesso delle seguenti certificazioni che ne danno diritto:..... Il deposito cauzionale è stato costituito mediante .....

#### **Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1 – Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del Tesoriere.

Il presente contratto è soggetto ad imposta fissa di registro in misura fissa di cui all'art. 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.

#### **Art. 25 – Rinvio**

1 – Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'Ente, che disciplinano la materia.

2 – Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

#### **Art. 26 – Risoluzione**

1 – Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, tali da compromettere la buona riuscita del servizio, l'Ente ha

la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata a/r, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

2 - Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il concessionario abbia risposto, l'Ente dispone la risoluzione del contratto dandone comunicazione al Tesoriere con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata a/r.

3 - L'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione, delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento ed in generale di tutti i maggiori costi sostenuti per le gravi inadempienze di cui al comma 1.

4 - Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

#### **Art. 27 - Cedibilità del contratto - subconcessione - cessione di crediti**

1 - A pena di nullità del relativo contratto è vietato:

- subconcedere in tutto o in parte il servizio;
- cedere tutto o in parte il contratto;
- cedere tutto o in parte i crediti derivanti dalla presente convenzione, se non vi aderisca formalmente

l'Ente affidante.

**Art. 28 - 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 come di seguito indicato:

- per l'Ente.....
- per il Tesoriere.....

2 - Ai sensi dell'art. 4 e segg. della legge n. 241 del 1990 il responsabile del procedimento è.....

3 - Ai fini di eventuali controversie giudiziali il Foro competente è quello di Firenze.

**Art. 29 Trattamento dati ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016**

Il Tesoriere e l'Ente tratteranno i dati di cui verranno in possesso nella esecuzione della presente convenzione, secondo le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e delle altre disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia.