

**Allegato schema di convenzione**

COMUNE DI RUFINA

(Provincia di Firenze)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2020 – 31 DICEMBRE 2024**

**CIG .....**

L'anno 2019 (duemiladiciannove) il giorno ..... del mese di ..... in Rufina, presso la Sede del Comune di .....in .....Via , alla presenza del Sig.....  
....., vice Segretario del Comune di Rufina, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. c) e comma 5 del TUEL, n. 267/2000, e dall'art. 21 del vigente regolamento dei contratti, con la presente scrittura tra:

- il Comune di RUFINA (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale 80010950485 e partita IVA 01305620484 rappresentato ai sensi dell'art. 107 del TUEL, n. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 43 del Regolamento di organizzazione, dal Sig. ...., nato a ..... Il ....., che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile dell'Area AA.GG. e Servizi Finanziari del Comune di Rufina, giusto il decreto del Sindaco n. 26 del 30.08.2019 ed autorizzato a rogare gli atti nell'interesse dell'Ente ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) e comma 5 del TUEL n. 267/2000;
- .....(in seguito denominata Tesoriere), Capitale Sociale interamente versato di € ....., codice fiscale n....., partita IVA n. ...., rappresentata dal Sig..... nato a ..... il....., domiciliato per la carica aziendale in ....., Via....., , che interviene nella sua qualità di ..... autorizzato a rappresentare legalmente la ..... in forza a procura del..... ai rogiti dello studio ....., rep..... fascicolo.....  
Prodotta in copia autentica e depositata in atti al Comune di Rufina;

**PREMESSO**

- che il Consiglio Comunale di Rufina, con propria deliberazione n. 61 del 30.09.2019, resa immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, ha disposto di affidare il servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024, attraverso apposita gara ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e contestualmente ha approvato lo schema della presente Convenzione;

- che l'Ente, con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. e Servizi Finanziari n. .... del ....., immediatamente esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, e pertanto contestualmente ha approvato il Bando di gara, il disciplinare di gara ed i relativi allegati;
- che con determinazione n. .... del....., a seguito delle risultanze di apposita procedura di gara è stato individuato quale miglior offerente ..... di cui sopra ed è stata approvata la relativa proposta di aggiudicazione;
- che con determinazione n. ....del..... a seguito della verifica eseguita, con esito positivo, sulle dichiarazioni rese in sede di gara, è stata disposta l'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria all'Istituto ..... per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024;
- che il Tesoriere, ai sensi del Decreto Legislativo 07.08.1997 n. 279, artt. 7/8 e ss.mm.ii. risulta:
  - incluso nella tabella "A" della L. 720/1984 per quanto riguarda le entrate relative alle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, che devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere ad esso intestate presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima Legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 28 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
  - incluso altresì nel sopra citato regime di "Tesoreria Unica" per quanto riguarda anche le disponibilità derivanti da altre entrate diverse da quelle sopra indicate in base alle modifiche intervenute con il D.L. 24.01.2012 n. 1 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 c. 1 L. 24 marzo 2012 n. 27;
- che il soggetto aggiudicatario, 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.

Si conviene e si stipula quanto segue:

## **Articolo 1 – CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

L'Ente affida a ....., che accetta, la gestione del servizio di Tesoreria dell'Ente dal 01.01.2020 al 31.12.2024;

## **Articolo 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del Servizio di Tesoreria del Comune di Rufina.
2. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata a terzi sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente, la fornitura, l'installazione, la disinstallazione, e la gestione gratuita di almeno n. 1 terminale POS presso gli Uffici del Comune abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e Carte di credito attive sui principali circuiti (Visa , Mastercard, etc.) per il pagamento di somme di spettanza del Comune.
5. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni stabilite nella presente convenzione.

## **Articolo 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 5 (cinque) dal 01.01.2020 al 31.12.2024. Alla data di scadenza il rapporto si intende cessato senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. Nel caso in cui al termine del contratto l'Ente intenda esercitare l'opzione di rinnovo di questo (art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) darà comunicazione al Tesoriere aggiudicatario con congruo anticipo tramite PEC. La rinnovazione della convenzione potrà essere esercitata per un periodo massimo di ulteriori anni 3 (dal 01.01.2025 al 31.12.2027).
3. Nel caso che l'Ente non intendesse procedere alla rinnovazione dell'appalto e non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi di cui trattasi, ai sensi dell'art. 106, comma d) n. 11), potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge. A tale fine l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto. Il Comune, inoltre, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016, si riserva di estendere o diminuire le prestazioni ricomprese nell'appalto sino alla concorrenza di un quinto in più o in meno dell'importo contrattuale e l'Impresa dovrà assoggettarvisi, applicando il prezzo unitario offerto, in sede di gara, restandovi sin d'ora obbligato.
4. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2019 con quella iniziale del 01.01.2020.

#### **Articolo 4 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro un corrispettivo annuo onnicomprensivo di € \_\_\_\_\_ (*vedi offerta*) oltre Iva di legge.
2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente al termine di ciascun anno solare di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
3. Eventuali operazioni e servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione o capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
4. Saranno oggetto di rimborso al Tesoriere le spese relative all'imposta di bollo e le spese inerenti la movimentazione dei conti correnti postali.
5. Ogni altro onere connesso al servizio oggetto della presente convenzione sarà a totale carico del tesoriere. In particolare sono a carico del tesoriere le spese per

la tenuta e gestione dei conti correnti bancari accesi per la gestione del servizio di tesoreria, le spese per l'amministrazione di titoli e valori in deposito, le spese postali, spese per la corrispondenza varia, stampati, gli oneri e le spese per la gestione informatizzata del servizio ivi compreso l'adeguamento al sistema informativo comunale nonché la conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento e dei documenti informatici relativi al servizio.

## **Articolo 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto presso i locali della propria Agenzia posta in .....Via ..... nei giorni lavorativi e nell'orario previsto per le aziende di credito. Potrà essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli del tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale, lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

2. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già presente, si impegna ad attivare, entro 2 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel Capoluogo osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

3. Il tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'ente.

4. Il tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto bancario aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

5. 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 dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

6. Di norma, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

7. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

9. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm.ii.) sulle giacenze fruttifere che verrebbero a costituirsi, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 – "tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione.

10. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti che consentano la gestione "on line", intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

11. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economico, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il dirigente del servizio finanziario e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.

## **Articolo 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria secondo le specifiche tecniche offerte in sede di gara, con modalità e criteri informatici, in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli

organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

2. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

3. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

4. Il Tesoriere garantisce, senza costi ulteriori per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (*Associazione Bancaria Italiana*) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (*T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), senza costi di attivazione a carico dell'Ente.

6. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

7. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- b) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, almeno per la durata minima di conservazione obbligatoria prevista per documenti in questione. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile.

8. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

9. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

10. Il tesoriere provvede alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria e sottoscritti con firma digitale per l'intera durata della convenzione secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.

11. Il tesoriere dovrà individuare il responsabile della comunicazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati pubblici o privati. Il tesoriere deve comunicare all'ente ogni cambiamento relativo al soggetto responsabile della



conservazione.

12. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM 03/12/2013 nessuna esclusa con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. In caso di dati rilevanti ai fini fiscali dovrà garantire altresì il rispetto delle relative norme.

13. Su richiesta dell'ente il tesoriere dovrà fornire copia della documentazione conservata.

14. Al termine del servizio il tesoriere dovrà prevedere il rilascio senza oneri aggiuntivi dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'ente.

15. Ogni onere derivante dalla conservazione è da intendersi a carico del tesoriere e compreso nel corrispettivo per il servizio.

## **Articolo 7 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;

- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale) ;

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

4. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati, dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati.

5. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sforamento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
7. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
8. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
9. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo con comunicazione al Tesoriere. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..
10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 5 dell'Art. 4.
12. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
13. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari o postali.

## Articolo 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +".

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda , in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o 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);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- 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 dall'Ente 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. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE + per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

4. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore allo stanziamento di competenza. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, per le quali l'Ente abbia fornito l'autorizzazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere al pagamento alla scadenza. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle

rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'art. 22 D.L. 359/1987 ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi.

8. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti.

11. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.

12. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

13. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

14. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

15. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

16. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario.

17. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

18. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

19. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le

disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

20. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

21. Nell'ambito dei pagamenti, nessuna commissione può essere addebitata al beneficiario ai sensi della normativa vigente (art. 18 D.Lgs. 11/2010 e Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018).

22. Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente il Tesoriere non applica nessuna commissione o rimborso spese né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari.

## **Articolo 9 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

## **Articolo 10 – VALUTE**

Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della posizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;



e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

## **Articolo 11 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve rendere disponibile all'Ente quotidianamente, in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016. Deve inoltre rendere disponibili giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli elenco o e copia cauzioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

## **Articolo 12 – CONTO DEL TESORIERE**

Il tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di Rufina, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 23 giugno 2011, 118 e ss.mm.ii, o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'articolo 226 del D. Lgs.

267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

### **Articolo 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà 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 vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni.

## **Articolo 14 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali.
2. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

## **Articolo 15 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44- bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
6. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà restituire all'Ente o a un soggetto terzo indicato dall'Ente, senza oneri aggiuntivi, tutti i documenti oggetto di conservazione.

## **Articolo 16 – ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

## **Articolo 17 – LIQUIDAZIONI DI COMMISSIONI E CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE**

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere i corrispettivi di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.

2. Tale importo deve intendersi onnicomprensivo, né il Tesoriere può richiedere ulteriori corrispettivi, con la sola esclusione di quanto espressamente previsto dalla presente Convenzione. Nessuna spesa di tenuta conto potrà essere addebitata al Comune. Gli eventuali adeguamenti delle modalità di svolgimento del servizio previsti dalle norme non possono comportare costi per il Comune.

3. La liquidazione di quanto dovuto a titolo di corrispettivo avverrà su base trimestrale.

4. Sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse annuo pari alla media Euribor a tre mesi (tasso 365) del mese precedente l'inizio dell'anticipazione (risultante da pubblicazioni specializzate) aumentato di punti ..... (.....) %annui, come da spread offerto in sede di gara. Il tasso di interesse si intende senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

## **Articolo 18 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica.

2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi.

3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

## **Articolo 19 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

- a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
- c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
- e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo

- bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
- \* gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - \* l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
- c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini.

#### **Articolo 20 – SCIOPERI – SOSPENSIONI DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
  - ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde

evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

#### **Articolo 21 – FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.

2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse

#### **Articolo 22 – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONI CREDITI**

1. E' vietata la cessione anche parziale del contratto.

2. E' vietata la cessione dei crediti.

#### **Articolo 23 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

#### **Articolo 24 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del

C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

3. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti... ).

5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Articolo 25 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

## **Articolo 26 – ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTI**

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP).



2. Qualora il RUP accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

Acquisite e valutate negativamente

le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26.

3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26, fermo restando il pagamento delle penali.

4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

6. La richiesta di pagamento degli addebiti di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

## **Articolo 27 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – RECESSO**

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del C.C. nei seguenti casi:

- a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
- b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- c) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.

2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 25, nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 10, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e

previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

## **Articolo 28 – FORO COMPETENTE**

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Firenze.

## **Articolo 29 – TRACCIABILITA'**

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui

all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia del l'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione.

### **Articolo 30 – REFERENTI**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP nel corso di vigenza della convenzione.

### **Articolo 31 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI**

Il presente contratto sarà sottoscritto dal Responsabile unico del procedimento. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

## **Articolo 32- TRATTAMENTO DEI DATI ED OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Il Comune di Rufina dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente contratto, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

In qualsiasi momento il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Rufina;

Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, il contraente potrà visitare il sito <http://www.comune.rufina.fi.it/privacy>, accedendo alla sezione "privacy".

## **Articolo 33 – SICUREZZA**

Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerente a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

## **Articolo 34 – DOMICILIO DELLE PARTI- COMUNICAZIONI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:
  - Per l'Ente: Via Piave n. 5 - 50068 RUFINA (FI)
  - Per il Tesoriere :.....
2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità dal D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii, dal Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

## **Articolo 35 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE – RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Del presente atto io .....rogante ho dato lettura alle parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo , lo sottoscrivono con me.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza mediante l'utilizzo ed il controllo degli strumenti informatici, su n. .... (.....) facciate a video e n. .... (...) righe della pagina n. .... (...) firme escluse, e viene firmato digitalmente dalle parti contraenti e dal Segretario Comunale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1 comma 1 lettera S del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 Codice Amministrazione Digitale (CAD).

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ENTE (firmato digitalmente)

IL TESORIERE (firmato digitalmente)

Il Vice Segretario Comunale (firmato digitalmente)

Si attesta che la presente copia composta di numero ..... (.....) pagine è conforme all'originale firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 dell'amministrazione digitale (CAD).