

Comune di Prato

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 1 gennaio 2024 al 31 dicembre 2028

Art. 1 Affidamento del servizio	2
Art. 2 Oggetto della convenzione	3
Art. 3 Caratteristiche del servizio	4
Art. 4 Conto economico	6
Art. 5 Esercizio finanziario	6
Art. 6 Riscossioni	6
Art. 7 Pagamenti	8
Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti	10
Art. 9 Trasmissione di atti e documenti	10
Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	10
Art. 11 Verifiche ed ispezioni	11
Art. 12 Anticipazioni di tesoreria	11
Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione	12
Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	13
Art. 15 Tasso debitore e creditore	13
Art. 16 Resa del conto finanziario	14
Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito	14
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione	14
Art. 19 Garanzia Fideiussoria	15
Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio	15
Art. 21 Penalità	16
Art. 22 Imposta di bollo	16
Art. 23 Durata della convenzione, rinnovo e proroga	16
Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione	17
Art. 25 Trattamento dei dati personali	17
Art. 26 Codice di comportamento e codice deontologico	17
Art. 27 Tracciabilità dei flussi finanziari	18
Art. 28 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere	18
Art. 29 Cedibilità del contratto, subconcessione, cessione crediti	18
Art. 30 Sicurezza sui luoghi di lavoro	18
Art. 31 Rinvio	18
Art. 32 Domicilio delle parti e controversie	19

TRA

Il Comune di Prato (in seguito denominato/a “Ente”) rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla _____ n. _____ in data _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

Premesso

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- che l’articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge 1/2012 ha sospeso il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/97 e regolato l’applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che l’Ente è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di “tesoreria unica” ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- ciò premesso, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

2. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere deve avvalersi di uno sportello di tesoreria anche se non dedicato situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Sulla base di specifici accordi interbancari, il Tesoriere può avvalersi anche di una filiale di una banca appartenente allo stesso gruppo, oppure ad altro gruppo, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le proprie agenzie e i propri sportelli sul territorio nazionale.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti, ai regolamenti dell'Ente e agli standard stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC. Tali accordi devono prevedere condizioni non peggiorative per il Comune e devono rispettare l'equilibrio sinallagmatico del contratto.
6. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente 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. Il Referente dovrà essere reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente a mezzo PEC e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Art. 2 Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, come previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi strumentali.

4. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e gratuitamente per il Comune, sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente convenzione, n. 26 postazioni POS (fissi e/o mobili con caratteristiche conformi alle disposizioni Agid) abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) interfacciabili con il circuito PagoPa. La commissione applicata sulle transazioni sarà come da offerta in sede di gara.

5. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni POS con le caratteristiche di cui al comma 4; le stesse saranno soggette ad un canone mensile come da offerta in sede di gara.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente gratuitamente il servizio di *home banking*, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria e di tutte le informazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 3 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativi di pagamento e Incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ (Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA) gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, nelle operazioni di ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9 e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4 Conto economale

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 5 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita.

Art. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del TUEL:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale 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;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE (Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici) di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- 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.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata (Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale) rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
7. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD – Sepa Direct Debit) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari salvo buon fine o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
10. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio.
11. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4 Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali

interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali/collettivi, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione entro i termini di legge e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita (Pagamento in attesa

di regolarizzazione poiché effettuata in assenza del relativo Mandato) rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

4. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

6. Il Tesoriere estingue i Mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità di esecuzione indicate dall'Ente:

- rimessa diretta allo sportello, nel rispetto dei limiti di importo dei pagamenti per cassa stabiliti dalla normativa vigente;
- accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile;
- girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale;
- ulteriori mezzi di pagamento consentiti nei circuiti bancari o postali.

7. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla fine dell'esercizio, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la data concordata con il Tesoriere, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

8. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data che sarà di volta in volta concordata ogni anno con il Tesoriere in vista della chiusura dell'esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinino effettivo movimento di denaro.

9. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

10. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari e ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, alle prescritte scadenze; In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio

per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

11. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il termine concordato con l'Ente o, qualora festivo, entro il giorno feriale antecedente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o a carico dell'Ente. I dati per l'accredito degli stipendi potranno essere inviati al Tesoriere entro termini congrui concordati con l'Ente.

12. La valuta di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti.

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere i provvedimenti e la documentazione dell'Ente di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Sono inoltre previste verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, e il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, e corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, comma 6 e 7, comma 3, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determine di impegno.

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

Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.12, viene applicato:

- a) un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (giorni effettivi/360), media del mese precedente di ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il tasso d'interesse debitore (incluso lo spread) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero);
- b) Sulle anticipazioni di che trattasi non viene applicata alcuna commissione sulle somme non utilizzate.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (giorni effettivi/360), media del mese precedente ciascun trimestre solare, maggiorato o diminuito rispettivamente dello spread positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il tasso d'interesse creditore (incluso lo spread) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero).

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011 e trasmesso a mezzo PEC.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso offerto in sede di gara oltre IVA se dovuta su base annuale. Nessun altro corrispettivo per il servizio è dovuto dall'Ente salvo quanto riportato nella presente convenzione. Il Tesoriere procede, pertanto, annualmente e di sua iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione.

2. L'Ente remunererà oltre a quanto indicato al comma 1 secondo le condizioni presentate in sede di gara esclusivamente le seguenti attività:

- a) Commissioni sul transato tramite POS:
 - Carte di credito (circuiti Visa, Mastercard, Moneta, Maestro)
 - Carte di credito (altri circuiti carte di credito)
 - PagoBancomat
- b) Commissioni su incassi tramite SDD disposti dall'Ente:
- c) Commissioni di insoluto
- d) Bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro.

3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 2 e 3, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 3, emette i relativi Mandati.

5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 23, comma 3.

Art. 19 Garanzia Fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, deve a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori con apposizione del relativo vincolo sull'ammontare dell'anticipazione di tesoreria, senza spese di commissione e altri oneri. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente le garanzie attive del tesoriere uscente, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione.

Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 Penalità

1. Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, l'Ente potrà applicare al Tesoriere medesimo, previa contestazione scritta, una penale di € 250,00 per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di € 250,00 per ogni giorno di infrazione. In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:

- Sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- Gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- Mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
- Comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente;
- Violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

È fatta salva in ogni caso la possibilità da parte dell'Ente di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

Art. 22 Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 23 Durata della convenzione, rinnovo e proroga

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni dal 1/1/2024 al 31/12/2028. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti per ulteriori 5 anni per non più di una volta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 210 comma 1 del D.lgs. 267/2000 e nel rispetto della normativa vigente.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata nel rispetto delle condizioni di legge, del bando e del disciplinare di gara. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui

affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 25 Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge e in particolare del Regolamento Ue 2016/679 (General Data Protection Regulation) e dalle disposizioni del D.lgs. n. 101/2018 e ss. mm.ii..
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 26 Codice di comportamento e codice deontologico

1. Il Tesoriere dichiara di aver preso visione e di attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta n. 343 del 23.11.2021 e degli ulteriori obblighi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente.
2. Il Tesoriere dichiara di aver preso visione e di accettare il Codice deontologico degli appalti del Comune di Prato approvato con delibera di Giunta n. 726 del 4 ottobre 2005.

Art. 27 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 28 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 29 Cedibilità del contratto, subconcessione, cessione crediti

1. A pena di nullità del relativo contratto è vietato: sub concedere 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.

Art. 30 Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 31 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti statali che disciplinano la materia e al regolamento di contabilità dell'Ente. Ogni riferimento a leggi e normative varie contenute nella presente convenzione si intende automaticamente sostituito con le



indicazioni delle norme sopraggiunte che revocassero o sostituissero precedenti disposizioni in materia

Art. 32 Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Prato.