

Bozza Convenzione di Tesoreria 01/01/2018 – 31/12/2022

## **ART. 1**

### **OGGETTO E DURATA**

La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento del servizio di tesoreria come disciplinato dal Titolo V del D.Lgs 267/2000 e da altra normativa di riferimento.

La convenzione ha validità di 5 (cinque) anni, a decorrere dal 1° gennaio 2018 e con scadenza al 31 dicembre 2022.

Il Comune alla scadenza si riserva la possibilità di rinnovare la presente alle medesime condizioni per ulteriori due anni. Tale opzione deve essere comunicata al Tesoriere almeno entro tre mesi prima della scadenza.

Alla scadenza finale della convenzione, nelle more di individuazione di un nuovo Tesoriere e per fatto non imputabile al Comune, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni della presente.

La proroga non può essere per frazione di anno.

I servizi di pagamento effettuati con la presente convenzione saranno svolti ai sensi del D.Lgs. 27-01-2010 n. 11 secondo le modalità e i tempi indicati dal decreto da emanare da parte del Ministro dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 37 comma 6 del D.Lgs. 27-01-2010 n. 11, le quali non costituiranno causa né di modifica né di risoluzione della presente.

## **ART. 2**

### **CONDIZIONI E DISCIPLINA GENERALI**

Nelle materie in cui la legge attribuisce al Regolamento di Contabilità del Comune la facoltà di recare una disciplina diversa da quella legislativa, tutte le pattuizioni contenute nella presente che risultassero difformi dalle norme

anche sopravvenute dello stesso Regolamento sono automaticamente sostituite da queste ultime. A tal fine, il Comune è tenuto a trasmettere al Tesoriere il Regolamento e le sue successive modifiche.

Durante tutto il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Il Tesoriere assicura / non assicura la circolarità del servizio potendo i creditori del Comune riscuotere senza spese in contanti presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere su tutto il territorio nazionale.

Il Tesorierie deve disporre di un suo punto operativo ubicato nella Città di Piombino (con esclusione delle frazioni comunali) che funge da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna. Presso detto punto operativo qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori del Comune o effettuata a favore di creditori del Comune è gratuita.

### **ART. 3**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale attraverso il collegamento diretto con il Comune. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto: rende disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web, utilizzando i sistemi di sicurezza di captazione con chiave di

almeno 128 bit, per la trasmissione reciproca dati Tesoriere/Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, da un numero illimitato di postazioni che opereranno contemporaneamente.

In particolare, nel rispetto della normativa vigente:

- deve essere possibile la gestione informatica dei mandati e delle reversali, singoli e anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
- il protocollo di trasporto deve utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
- l'interscambio dei flussi tra il Comune e il Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
- deve essere possibile la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia.

Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal “Codice

dell'amministrazione digitale” (CAD. D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI, circolare ABI 80 del 29/12/2003 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il “Protocollo 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”, da AGID (OIL e OPI) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico;

La gestione dei flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere è svolta mediante “ordinativo informatico” con applicazione della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti, così come definita dal D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le transazioni devono essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Le transazioni devono essere effettuate in protocollo https ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti e con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

1. i dipendenti abilitati del Comune appongono la firma digitale sui documenti elettronici e quindi inviano il flusso informatico al Tesoriere;
2. il Tesoriere riconosce la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

3. in caso di errori, il Comune provvede al corretto reinvio dei documenti con le stesse modalità;
4. il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, deve inviare un flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Il Tesoriere deve attivare da subito tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo e del mandato informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione della contabilità e rispettandone l'operatività e la funzionalità. Sono posti a carico del Tesoriere tutti i costi relativi ivi inclusi eventuali costi successivi per modifiche necessarie per garantire nel tempo le funzionalità o l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti funzionale al servizio.

Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici di tutti i flussi e di tutte le operazioni nonché del loro iter procedimentale secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione online dei documenti in qualsiasi momento.

Il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta del Comune:

1. passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;
2. passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

Il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e a nomina un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Nel periodo 01/01/2009 - 31/12/2017 il Comune ed il Tesoriere già aggiudicatario hanno operato tramite un sistema di ordinativi e mandati di pagamento informatici con firma digitale, per cui il mancato funzionamento di un tale sistema a partire dal 08 gennaio 2018 sarà, da imputare al Tesoriere con corresponsione dello stesso di una penalità al Comune pari ad € 1.000,00 (euro mille) per ogni giorno lavorativo di ritardo.

#### **ART. 4**

#### **RISCOSSIONI**

Gli ordinativi di incasso contengono tutti gli elementi previsti dalla legge oltre ad eventuali altri dati necessari al corretto rapporto di tesoreria: sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in caso di assenza o impossibilità dal Segretario Generale o da altre figure individuate dall'Ente con sue norme interne.

Il Tesoriere non può applicare alcun tipo di commissione o spese sulle somme riscosse salvo quanto previsto al successivo articolo 7.

Il Tesoriere accetterà salvo buon fine i versamenti a favore del Comune eseguiti per mezzo di assegni bancari.

## **ART. 5**

### **PAGAMENTI**

I mandati di pagamento contengono tutti gli elementi previsti dalla legge oltre ad eventuali altri dati necessari al corretto rapporto di tesoreria: sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in caso di assenza o impossibilità dal Segretario Generale o da altre figure individuate dall'Ente con sue norme interne.

Il Tesoriere su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario e in caso di assenza o impossibilità del Segretario Generale, darà corso al pagamento delle spese anche senza i relativi mandati. E' considerata richiesta di cui al periodo precedente la trasmissione di modelli di pagamento (es. F24) o altro di equivalente. Il Comune provvede alla regolarizzazione di tali pagamenti con regolari mandati nel più breve tempo possibile. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti, che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. In ambedue i casi, a fronte del mancato pagamento, il Tesoriere rifonderà il Comune per le sanzioni e/o per i danni che questo avesse subito.

Per pagamenti verso beneficiari che siano allo stesso tempo debitori del Comune, l'Ente potrà emettere dei mandati a favore degli stessi, compensati parzialmente o totalmente da reversali d'incasso, sempre sullo stesso soggetto, indicando nel mandato la compensazione e il riferimento alla/e riversale/i. Il Comune è l'unico responsabile della compensazione ed il Tesoriere è tenuto a darvi corso.

In caso di ritardo ingiustificato nell'esecuzione dei pagamenti, il Tesoriere

risponde per eventuali interessi passivi, penalità o danni in genere richiesti da terzi al Comune.

Il Comune può disporre il pagamento delle spese in uno qualsiasi dei mezzi di pagamento presenti nel sistema dei pagamenti.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni circolari non trasferibili i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre. Il Comune può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino al quarto giorno lavorativo antecedente il 31 dicembre di ciascun anno. Tuttavia dopo la data del 15 dicembre, nell'ottica di una fattiva collaborazione, il Comune adotterà i necessari accorgimenti per limitare l'invio di flussi di pagamento.

Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il Tesoriere ha diritto di detrarre, una quota di rimborso delle spese generali pari a € 2,50 per ogni operazione.

Il Tesoriere accredita l'importo dei mandati sul conto del prestatore di servizi del beneficiario, o lo rende disponibile direttamente al beneficiario per cassa, entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine.

Per gli stipendi e gli altri emolumenti per amministratori, il Tesoriere opera in modo che il prestatore di servizi di pagamento del beneficiario assicuri la disponibilità e la valuta al 27 di ciascun mese o al giorno operativo immediatamente precedente.

## **ART. 6**

### **CONTI CORRENTI**

Oltre ai conti correnti necessari per il corretto funzionamento del sistema di



tesoreria, il Tesoriere accende un apposito conto corrente per la gestione del servizio di economato del Comune. Si impegna inoltre ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali e senza spese di alcun genere.

Su tali conti il Comune agisce on line in modalità home - banking.

Il Tesoriere effettua con cadenza quindicinale il prelevamento e l'accredito sul conto di tesoreria delle somme affluite su tutti gli altri conti correnti compresi quelli necessari per i servizi di cui all'art. 7 nonché gli eventuali conti correnti postali o altri con simili caratteristiche intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta.

Il Comune regolarizza gli incassi provvisori nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 7**

#### **SERVIZI D'INCASSO**

Relativamente alle entrate del Comune, il Tesoriere si impegna a fornire i seguenti servizi di incasso con il contenuto ed alle condizioni elencate di seguito. Il Tesoriere potrà disciplinare nel dettaglio tutti i servizi al fine di renderli compatibili con la propria organizzazione e senza oneri aggiuntivi per il Comune: le condizioni elencate di seguito sono in ogni caso inderogabili.

##### Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit):

Tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto. Come corrispettivo del servizio è

prevista unicamente la seguente commissione a carico del Comune:

- commissione su singolo incasso pari ad € ..... (euro.....);

per singoli flussi insoluti non sarà addebitata nessuna commissione al Comune.

#### Servizio May:

Con tale servizio il Tesoriere invita i debitori del Comune ad effettuare un pagamento entro una data prestabilita. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere il quale provvede alla stampa e all'invio degli avvisi di pagamento o eventuali solleciti ai debitori. Assieme all'invito il Comune può inviare ai debitori delle comunicazioni che occupano al massimo dieci righe. Il debitore potrà effettuare senza spese il pagamento tramite qualsiasi banca o, previo pagamento di eventuale commissione, presso gli uffici postali.

Il Tesoriere, sempre in modalità informatica, rende al Comune il rendiconto.

Come corrispettivo del servizio è prevista unicamente la seguente commissione a carico del Comune:

- commissione su singolo avviso inviato ed incassato pari ad € ....  
(euro ....);

per singoli flussi insoluti non sarà addebitata nessuna commissione al Comune.

#### Pagamenti on line:

Il Tesoriere predispone un sistema che consenta al Comune, preventivamente convenzionato ai principali circuiti delle carte di credito e di *pagobancomat* di effettuare incassi di proprie entrate a fronte di pagamenti effettuati da parte di debitori a mezzo carte di credito e carte di

debito.

Il Servizio deve disporre di una soluzione di POS Virtuale via Internet che permette di incassare pagamenti effettuati con carte di credito, con carte di debito e con bancomat. Inoltre è fornito di un'applicazione di back office disponibile su Internet con accesso protetto, che permetta al Comune di svolgere le seguenti funzioni:

- monitoraggio degli esiti;
- conferme di autorizzazione e contabilizzazione;
- disposizione di eventuali storni;
- divisione e frazionamento degli ordini.

Il servizio prevede inoltre l'installazione e attivazione di due apparecchiature POS presso la sede dell'Ente.

Rimangono a carico del Comune solo i costi di adesione ai principali circuiti delle carte di credito.

Il servizio garantisce l'assoluta riservatezza dei dati.

Il Comune non assicura una dimensione minima di fruizione dei tre servizi.

## **ART. 8**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

A norma dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla copia della apposita delibera della Giunta Comunale, concede anticipazioni di cassa. Il Tesoriere si rivarrà, per le anticipazioni concesse, su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Il Tesoriere prima di attivare l'anticipazione di tesoreria utilizzerà le entrate a specifica destinazione ai

fini del pagamento delle spese correnti ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente o alle scadenze eventualmente prefissate ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni.

#### **ART. 9**

#### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza d'entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 10**

#### **CONDIZIONI ECONOMICHE**

Per lo svolgimento del servizio al tesoriere è riconosciuto un compenso annuo fisso pari ad euro .....(massimo euro 8.000,00); il Tesoriere non addebita nessuna spesa o commissione al Comune né ai debitori e creditori del Comune oltre le spese espressamente pattuite nella presente o di altre

eventualmente previste dalla legge. Il Tesoriere avrà inoltre il diritto al rimborso di tutte le spese vive sostenute per conto del Comune (spese postali, bolli, ecc.). Resta inteso, peraltro, che per tutte le eventuali operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore.

Tutti gli addebiti avranno cadenza trimestrale.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 8, è applicato con cadenza annuale, un interesse pari al tasso Euribor 3 mesi 365 gg aumentato di uno spread di .... (.....) punti rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio del trimestre. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro il più breve tempo possibile.

Sulle giacenze di tutti i conti correnti accesi è applicato un interesse pari al tasso Euribor 3 mesi 365 gg aumentato di uno spread positivo di .... (.....) punti rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio del trimestre la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, su iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria. Verrà equiparato a "0" (zero) l'eventuale tasso Euribor negativo. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel più breve tempo possibile.

I tassi attivi sui conti correnti di cui al precedente comma saranno estese, a richiesta del Comune anche a una società di capitale (o azienda speciale) controllata dal Comune e che sarà eventualmente indicata dallo stesso.

#### **ART. 11**

## **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione di titoli stessi senza regolari ordini del Comune.

### **ART. 12**

## **DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutti i documenti di leggi e altri eventuali necessari al buon funzionamento del servizio.

### **ART. 13**

## **PENALI E CONTROVERSIE**

Ferma restando la penale di cui all'ultimo comma dell'art. 3, per gravi e/o reiterate violazioni da parte del Tesoriere degli obblighi imposti dalla presente o dalle norme, il Comune potrà risolvere anticipatamente la presente convenzione salvo l'ulteriore diritto al risarcimento del danno.

Competente a decidere su eventuali controversie è il Foro di Livorno.

### **ART. 14**

## **SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

Il presente atto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa secondo il combinato disposto dagli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86 e successive modificazioni ed aggiunte.

La presente sarà rogata con atto pubblico dal Segretario Comunale ed ai fini del calcolo dei diritti dovutigli, ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno

1962, la presente convenzione, rilevata la gratuità del servizio, si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.

#### **ART. 15**

##### **DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono domicilio in Piombino, presso la sede Municipale in via Ferruccio n. 4.