COMUNE DI REGGELLO

Città Metropolitana di Firenze

Settore Finanziario

DETERMINAZIONE

Proposta n. S_FIN 2485/2025

Determ. n. 681 del 20/10/2025

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER L' AVVIO DI UNA PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI REGGELLO PER UN PERIODO DI 5 ANNI (2026-2030) CON PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL' ART 71 DEL D.LGS. 36/02023 TRAMITE LA PIATTAFORMA START.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

RICHIAMATO il decreto sindacale n 67 del 29/07/2025 con il quale veniva prorogato l' incarico dirigenziale ad interim al Responsabile del Settore Economico- Finanziario;

RICHIAMATA inoltre la determina n. 1008 del 24/12/2024 con la quale veniva conferito l'incarico di Responsabile dei Servizi Finanziari;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n 83 del 23/12/20024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2025-2027;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n 2 del 08/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

PREMESSO:

- che il rapporto contrattuale con l'attuale Tesoriere è in scadenza in data 31.12.2025;

- l' affidamento del servizio deve essere effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, come precisato dall' art 210, comma 1 del TUEL, tenuto conto di quanto disposto dal regolamento di contabilita' vigente che tali disposizioni devono essere integrati con la disciplina in tema di

appalti pubblici contenuta nel d. lgs 36/2003 secondo quanto sottolineato da ANAC nel parere 49/2023;

- il servizio di tesoreria deve essere assicurato senza soluzione di continuita' essendo indispensabile per il funzionamento dell' Ente e che nell' approssimarsi della scadenza della convenzione si rende necessario predisporre gli atti occorrenti per l' affidamento del servizio di tesoreria per il periodo successivo;

- ai sensi dell' art 192 del d.lgs n 2672000 e dell' art 17, comma 1 del d.lgs 36/2003, per l' avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici la S.aA. adotta la determinazione a contrarre indicante il fine che il contratto intende perseguire, l' oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute necessarie, le modalita' di scelta del contraente e d i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

CONSIDERATO CHE:

- Il fine che il contratto intende perseguire: è consentire all'Ente di svolgere regolarmente, a partire dall'1.1.2025, il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e a tutti gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente, individuando il nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, mediante procedura ad evidenza pubblica stante la scadenza al 31.12.2024 dell'attuale convenzione;

- oggetto del contratto è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale come previsto ai sensi degli artt. 208, 209, e 210 del D.Lgs.267/2000;

- la prestazione è riconducibile alla categoria CPV-66600000-6;

- la durata del contratto: è pari a cinque anni naturali e consecutivi dalla data di stipula o dalla data di avvio di esecuzione del servizio, se precedente alla stipula;

- è prevista, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D.lgs 36/2023, l'opzione di rinnovo del contratto per ulteriori 24 mesi a discrezione della S.A.;

- procedura di scelta per l'affidamento in oggetto: procedura aperta di cui all'art. 71 del d.lgs 36/2023 nel pieno rispetto dei principi generali enunciati agli artt. da 1 a 12 e nel rispetto degli artt. 16, 17, comma 1 e 57, comma 2;

- requisiti di partecipazione:

    - idoneità professionale: a) Iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara; b) Possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art 10 del D.Lgs. n. 385/1993.

- Capacità economica e finanziaria (art. 100, comma 1, lett. b) del Codice: non sono previsti requisiti minimi di capacità economica e finanziaria.

- Capacità Tecnica E Professionale: (art. 100 co. 11 del Codice): a) Il concorrente deve aver eseguito negli ultimi 10 anni dalla data di indizione della procedura di gara contratti analoghi a quello di affidamento;

- piattaforma di approvvigionamento digitale certificata: in ossequio alle disposizione del D.lgs 36/2023 in materia di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, la procedura di gara sarà interamente svolta mediante piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e, nello specifico, piattaforma START messa a disposizione dalla Regione Toscana;

- criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108, commi 1 e 4 del d.lgs. 36/2023, prendendo in considerazione gli specifici elementi valutativi indicati nel documento denominato "Criteri di valutazione OEPV" facente parte del progetto, che prevede che il punteggio complessivo da assegnare alle offerte, pari a punti 100, sia ripartito tra Offerta Tecnica 80 punti e Offerta Economica 20 punti;

- sopralluogo: per la gara in oggetto non è previsto il sopralluogo;

- stipula del contratto: il contratto sarà stipulato a mezzo di scrittura privata, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del d.lgs 36/2023;

- subappalto: ai sensi dell'art.29 dello schema di convenzione non è ammesso il subappalto della prestazione principale (servizio di tesoreria) in considerazione della particolarità e della natura fiduciaria del servizi, fatto salvo l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale;

- In conformita' all' ar 41 comma 13 del D.Lgs 36/2023 la stazione appaltante ha stimato l' incidenza dei costi relativi alla manodopera tra il 25% e il 30% dell' importo dell' appalto;

- Che il CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell' appalto, ai sensi dell' art 11 commi 1 e 2 del d . lgs 36/2023 è il CCNL ABI dei bancari CNEL J241;

- Avvalimento: l'avvalimento è ammesso con le modalità di cui all'art. 104 del Codice;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 24/09/2025 è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il periodo 1 gennaio 2026 – 31 dicembre 2030 ai sensi dell'art.210 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.;

VISTO per l'affidamento del servizio in questione è stato redatto apposito progetto ai sensi dell'art. 41, comma 12 del d.lgs n. 36/2023, da approvare con il presente atto e comprensivo dei seguenti documenti:

- Schema di convenzione;
- Progetto del servizio: relazione tecnico illustrativa e prospetto economico
- Criteri per l'attribuzione dei punteggi dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

CONSIDERATO che in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del d.lgs. 81/2008 per le modalità di svolgimento dell'appalto non è necessario redigere il DUVRI in quanto il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente;

CONSIDERATO che la documentazione progettuale non contiene ai sensi dell'art. 57, comma 2 del d.lgs. 36/2023, come si evince dallo schema di convenzione, specifiche tecniche e clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) adottati con D.M. del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, ai sensi dell' art 57, comma 2 del d. lgs. 36/2023;

PRESO ATTO che il Comune di Reggello fa parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, che ha costituito quale centrale di committenza per gli enti aderenti, la Centrale Unica Committenza e Consulenza (C.U.C.C.), che opera per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi o la conclusione di accordi quadro di lavori, forniture o servizi;

PRESO ATTO quindi che la procedura di selezione per l'affidamento del servizio in oggetto sarà svolta dalla Centrale Unica Committenza e Consulenza dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve con sede a Pontassieve (FI), ai sensi dell'art 3 comma 2 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del C.U.C.C. (Centrale Unica Committenza e Consulenza) approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 53 del 11/03/2025;

CONSIDERATO che :

- Ai sensi dell' art 45 del Codice dei contratti pubblici e d ell' art 14 del " regolamento unico per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche" vigente non sono previsti importi sul Fondo Incentivante;
- Che la C.U.C.C. provvederà pertanto, ad assolvere a tutti gli adempimenti inerenti la fase di competenza delegata, inclusa l'acquisizione del CIG dell'affidamento in ottemperanza alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010). Conclusi gli adempimenti inerenti alla fase delegata il CIG sarà preso in carico dal RUP per gli adempimenti di propria competenza, successivi alla fase di gara e alla stipula del contratto;

- Che ai fini della procedura, la conseguente documentazione amministrativa di gara, quale Bando di gara, Disciplinare di gara e relativi allegati, saranno redatti dalla C.U.C.C. tenendo conto delle indicazioni contenute nella presente determinazione e nei documenti facenti parte del progetto;

VALUTATO che:

- Al fine di avviare la procedura di gara occorre prenotare la spesa per l' affidamento del servizio per un importo complessivo di € 73.200,00 IVA compresa cosi' suddivisi:
  2026: euro 14.640,00
  2027: euro 14.640,00
  2028: euro 14.640,00
  2029: euro 14.640,00
  2030: euro 14.640,00

La spesa di € 73.200,00 per gli anni dal 2026 al 2030 è imputata alla missione 01, programma 03, titolo 01, Macroaggregato 03, corrispondente al cap 1401 " Oneri per il servizio di Tesoreria" , codifica di bilancio U 1.03.02.17.002;

CONSIDERATA la delibera ANAC n 598 del 30 dicembre 2024 recante " Attuzione dell' articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l' anno 2025" è dovuto da parte della stazione appaltante il contributo ad ANAC pari a € 35,00;

VISTO l' art 107, comma 3, lettera d) del D.Lgs 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 31 marzo 2023 n 36 " Codice dei contratti pubblici in attuazione dell' articolo 1 della legge 21 giugno:;

VISTO l' art 31 del Regolamento di Contabilita' , approvato con delibera n. 88 del 17/10/2016;

DETERMINA

1 Di dare atto che quanto specificato in premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto ancorché non richiamato;

2 Di avviare , per le motivazioni espresse in premessa, una procedura aperta di cui all'art. 71 del d.lgs n. 36/2023, con ricorso alla piattaforma telematica digitale certificata START e aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108, commi 1 e 4 del d.lgs. 36/2023, a favore dell'operatore economico che avrà presentato la migliore offerta qualità -prezzo ;

3 Di dare atto che la durata dell'appalto è pari a cinque anni decorrenti dalla data di stipula o dalla data di avvio dell'esecuzione del servizio con possibilita' di proroga contrattuale per ulteriori due anni;

4 Che il valore globale stimato del presente appalto, calcolato ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 14 del codice, risulta pertanto pari a € 84.000,00;

5 Di approvare quali parti integranti del presente provvedimento lo schema di convenzione di tesoreria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 24/09/2025i relativi allegati:

- Schema di convenzione;
- Progetto del servizio: relazione tecnico illustrativa e prospetto economico
- Criteri per l'attribuzione dei punteggi dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

6 Di procedere alla prenotazione dell'impegno per la somma di € 73.200,00 (IVA inclusa ove dovuta) imputando la spesa alla Missione01, Programma 03, Titolo 01, Macroaggregato 03, corrispondente al Cap 1401 " Oneri per il servizio di Tesoreria" , codifica di bilancio U 1.03.02.17.002 del Bilancio di Previsione 2025-2027 suddivisa per le rispettive annualita';

7 Di procedere alla prenotazione della somma di € 35,00 quale contributo ANAC da riversare alla C.U.C.C. , imputando la spesa alla Missione 01, Programma 04, Titolo 01, Macroggregato 04, corrispondente al Cap. 5764 " Contributo vigilanza AVCP" del bilancio di previsione 2025-2027 ;

8 Di dare atto che il RUP (Responsabile Unico di Progetto) dell'affidamento in oggetto è la dott.ssa Marilena Baldini e ,trattandosi di contratto avente ad oggetto servizi di particolare importanza, come disciplinati dall' articolo 32 dell' Allegato II.14 (*inter alia*: servizi finanziari e di contabilità; servizi di contabilità, ecc.) è nominata in qualità di direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 114 del d.lgs 36/2023 ed dell'allegato II.14 artt. 31 e 32 la Dott.ssa Turtora Marianna ;

9 Di prendere atto che la procedura di selezione per l'affidamento del servizio in oggetto sarà svolta dalla Centrale Unica Committenza e Consulenza dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve con sede a Pontassieve (FI), ai sensi dell'art 3 comma 2 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del C.U.C.C. (Centrale Unica Committenza e Consulenza) approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 53 del 11/03/2025;

10 Di stabilire che, conclusi gli adempimenti inerenti alla fase delegata il CIG sarà preso in carico dal RUP per gli adempimenti di propria competenza, successivi alla fase di gara e alla stipula del contratto";

11 Di dare atto che le risorse relative all' opzione di proroga contrattuale saranno impegnate con successivo atto nell' eventualita' in cui vengono esercitate le opzioni;

12 Di stabilire che con successiva determinazione si procedera' a prendere atto dell' aggiudicazione del servizio e sara' successivamente ' stipulato apposito contratto, ai sensi

dell' art 18, comma 1 del d.lgs 36/2023, tra il comune di Reggello e l'operatore economico aggiudicatario, nelle forme e con le modalita' ivi previste;

13 Di dare atto che , ai sensi del comma 8 dell' art 183 del D.lgs n. 267/2000, il programma dei conseguenti pagamenti dell' impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

14 Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

15 Di fare atto che ai sensii e per gli effetti della Legge 241/90 il responsabile della presente procedura è la Dott.ssa Baldini Marilena;

Il 20/10/2025

Il Responsabile del Settore
BALDINI MARILENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

.

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA

PRP - 2485 / 2025

Movimenti Anno 2025

E-S	Capitolo/Art.	Tipo Movimento Descrizione	Missione/Titolo Programma/Tipologia	Livello 4 Livello 5	Importo	Beneficiario Cig/Cup
S	5764 / 0 CONTR.VIGILANZA A.V.C.P.	Impegno 2142 / 2025 DETERMINA A CONTRARRE PER L' AVVIO DI UNA PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI REGGELLO PER UN PERIODO DI 5 ANNI (2026-2030) CON PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL' ART 71 DEL D.LGS. 36/02023 TRAMITE LA PIATTAFORMA START	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa 01 - Urbanistica e assetto del territorio	1040101 - Trasferimenti correnti a Amministrazioni Centrali 1040101010 - Trasferimenti correnti a autorita' amministrative indipendenti	35,00	17150 - UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE
				Totale Impegni	35,00	

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA
PRP - 2485 / 2025

Movimenti Anno 2026

E-S	Capitolo/Art.	Tipo Movimento	Missione/Titolo	Livello 4	Importo	Beneficiario
		Descrizione	Programma/Tipologia	Livello 5		Cig/Cup
S	1401 / 0 ONERI PER SERV.TESORERIA	Impegno 90 / 2026 DETERMINA A CONTRARRE PER L' AVVIO DI UNA PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI REGGELLO PER UN PERIODO DI 5 ANNI (2026-2030) CON PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL' ART 71 DEL D.LGS. 36/02023 TRAMITE LA PIATTAFORMA START	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1030217 - Servizi finanziari 1030217002 - Oneri per servizio di tesoreria	14.640,00	11564 - CREDITORI DIVERSI
				Totale Impegni	14.640,00	

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA
PRP - 2485 / 2025

Movimenti Anno 2027

E-S	Capitolo/Art.	Tipo Movimento	Missione/Titolo	Livello 4	Importo	Beneficiario
		Descrizione	Programma/Tipologia	Livello 5		Cig/Cup
S	1401 / 0 ONERI PER SERV.TESORERIA	Impegno 38 / 2027 DETERMINA A CONTRARRE PER L' AVVIO DI UNA PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI REGGELLO PER UN PERIODO DI 5 ANNI (2026-2030) CON PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL' ART 71 DEL D.LGS. 36/02023 TRAMITE LA PIATTAFORMA START	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1030217 - Servizi finanziari 1030217002 - Oneri per servizio di tesoreria	14.640,00	11564 - CREDITORI DIVERSI
				Totale Impegni	14.640,00	

ALLEGATO A

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1 GENNAIO 2026 AL 31 DICEMBRE 2030

L'anno ___ il giorno ____ del mese di _____ in Reggello presso la sede municipale

TRA

COMUNE DI REGGELLO (FI) con sede in Reggello Piazza Roosevelt n. 1, CODICE FISCALE e P.IVA 01421240480 che in seguito, per brevità, sarà chiamato "Ente", rappresentato dal ……., nato il ……..a ……in qualità di Dirigente dell'Area Servizi Finanziari del Comune;

E

…….….con sede legale in …… capitale sociale euro …… Iscrizione al Registro delle Imprese di ……. CODICE FISCALE e P.IVA …….. che in seguito, per brevità, sarà chiamata, "Tesoriere", rappresentata dal Sig.……., nato il ……. a ……in qualità di ……. ;

PREMESSO CHE

- con delibera del Consiglio comunale _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2031;
- con determinazione n. ___ del___ è stata indetta procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- con determinazione n___ del ____ è stato aggiudicato definitivamente il servizio in oggetto a_____;
- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di Armonizzazione dei Bilanci di cui al D.Lgs. 118/2011;
- l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica in base alle norme tempo per tempo vigente;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – DEFINZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
   a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
   b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
   c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
   d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
   e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
   f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
   g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
   h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
   i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
   j) PEC: posta elettronica certificata;
   k) CIG: codice identificativo di gara;
   l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
   m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
   n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
   o) SDD: Sepa Direct Debit;
   p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
   q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;

r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;

t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;

v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;

w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;

z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;

aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Reggello inerenti la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire, qualora l'Ente lo richieda, 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 ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

4. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme e ai principi dell'armonizzazione contabile previsti dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni. Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informatici.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, è prevista la possibilità, con l'accordo delle Parti, di apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere ovvero con utilizzo della PEC.
7. 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 nel territorio nazionale.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione di tesoreria ha durata di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2030. Alla data di scadenza il rapporto si intende cessato senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 120 comma 11 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata agli stessi patti e condizioni per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del tesoriere subentrante.
3. Il Tesoriere sarà tenuto ad eseguire le prestazioni oggetto della presente convenzione qualora l'Ente, ai sensi dell'art. 12 comma 11, eserciti l'opzione di proroga contrattuale prevista nei documenti di gara.

ART. 4 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro il corrispettivo annuo onnicomprensivo di € _____ *(vedi offerta)* oltre IVA di legge se dovuta, con inclusione del servizio di conservazione dei documenti di cui all'art. 5.
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. Nessuna commissione e/o spesa dovrà essere applicata (e pertanto l'onere di dette operazioni si intende ricompreso nel canone annuo di cui al comma 1 del presente articolo):

- per l'esecuzione di pagamenti effettuati tramite il nodo dei pagamenti, bollettini postali o PagoPa utilizzati dall'ente per i propri pagamenti;
- sul conto corrente eventualmente aperto per la gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili interni. Per l'imposta di bollo eventualmente gravante su tale conto sarà applicata la normativa pro-tempore vigente;
- ai beneficiari per l'esecuzione di bonifici in euro in ambito SEPA;
- su tutti i bonifici disposti dall'ente;
- sui pagamenti relativi a stipendi, contributi, indennità di carica, rate di ammortamento di mutui, premi assicurativi, imposte, tasse, abbonamenti, affitti, utenze;
- su qualunque pagamento effettuato nei confronti di altri enti pubblici, consorzi o concessionari della riscossione;
- su pagamenti di sussidi e contributi a favore di privati o associazioni;
- su tutti i bonifici disposti sui conti correnti gestiti dell'Istituto Tesoriere per qualsiasi importo.

4. Saranno oggetto di rimborso al Tesoriere le spese relative all'imposta di bollo e eventuali spese postali.
5. Non ci potranno essere spese ulteriori per l'ente rispetto al corrispettivo di cui al primo e al quarto comma ad esclusione di quelle previste per i servizi oggetto di offerta tecnica e economica.
6. Eventuali operazioni e servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione o capitolato saranno regolati dalle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
7. In attuazione del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale si applicano le disposizioni di cui agli artt. 60 e 120 del D.Lgs. 36/2023.
8. Le parti si danno reciprocamente atto che a fronte di interventi legislativi che incidono sugli equilibri della presente convenzione i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione.
9. In caso mancato accordo tra le parti, la convenzione si intende automaticamente risolta fermo restando l'applicazione dell'art. 3.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

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 con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ 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". Nelle operazioni di archiviazione, 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. 10, comma 2. 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 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 assume il ruolo di “Tramite PA” nell’ambito del colloquio con il Sistema SIOPE+.
7. 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. 8 (pagamenti).
8. I flussi inviati direttamente dall’Ente 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.
9. 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.

10. 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; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11. 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.
12. Il Tesoriere fornisce il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di cui al Codice dell'Amministrazione digitale prodotti nell'ambito del servizio di Tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente, i relativi esiti ed eventuali altri documenti firmati digitalmente). La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'agenzia per l'Italia digitale e dovrà essere garantito all'Ente il libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore tramite apposita funzione online di ricerca e visualizzazione dei documenti informatici. L'onere di tale servizio è compreso nel canone annuo di cui al comma 1 dell'articolo 4.
13. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente un 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. L'applicativo dovrà consentire la consultazione, almeno, delle seguenti informazioni:
    - operazioni effettuate da parte del Tesoriere senza emissione di ordinativi di incasso e/o pagamento;
    - ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti, con separata indicazione degli ordinativi eseguiti e di quelli da eseguire;
    - giornale di cassa;
    - giacenza di cassa presso il Tesoriere ed entità dei fondi vincolati;
    - giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le consultazioni dovranno poter essere riferite a qualunque data ricompresa nel periodo di convenzione, anche retroattivamente rispetto alla data in cui la consultazione viene effettuata.

14. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali implementazioni, modifiche, aggiornamenti sul proprio sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di tesoreria, anche a seguito di modifiche normative e/o tecniche, senza porre costi a carico dell'Ente.
15. Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti. Si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.
16. Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante. Il Tesoriere si impegna a mantenere fruibile la visualizzazione della documentazione inerente il servizio per il periodo relativo alla convenzione cessata.

ART. 6 - 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 data non possono effettuarsi operazioni di pagamento sul bilancio dell'anno precedente
2. Sono fatte salve le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita e di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 7 – 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. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art.180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

   - 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 di cui all’art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l’eventuale indicazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” nel caso in cui le disponibilità dell’Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. 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.
6. 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 rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell’Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.
8. 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.

9. 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, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
13. 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. 8, 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.
14. Il Tesoriere si impegna a installare e rendere operativi, presso i servizi comunali indicati dall'Ente al momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, almeno n. 2 postazioni POS, fisse o mobili a scelta dell'Ente, GPRS o equivalenti, del sistema di pagamenti mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e/o canoni di gestione fissi: l'attivazione e la manutenzione delle postazioni POS è da considerarsi compresa nel canone annuo di cui all'art. 4. Per ulteriori postazione POS richiesti dall'Ente verranno applicati costi e condizioni offerte in sede di gara.
15. Il Tesoriere si impegna affinché nel corso del contratto le postazioni permettano la gestione degli standard di colloquio tra Ente, terminale POS e sistema PAGOPA, secondo le specifiche indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale "Il pagamento presso POS fisici nel sistema PagoPA".

16. Per ogni operazione di incasso eseguita tramite POS, (sia con carta Pago-bancomat che con carta di credito) verranno applicate le commissioni definite in sede di gara, operanti al superamento della soglia minima mensile di esenzione da commissioni.
17. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, fornisce n. 2 Carte di Versamento per effettuare operazioni di versamento di contanti agli sportelli automatici alle condizioni economiche offerte in sede di gara.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e 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. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. 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.

4. 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; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell’Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, 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 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.
5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13 (anticipazione di tesoreria), l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti. Tutti i pagamenti sono eseguiti, previo quietanzamento, nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente o imposte da norme di legge, mediante:
   - contanti, nei limiti della normativa vigente;
   - accredito in conto corrente bancario o postale;
   - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
   - girofondi a favore di enti intestatari di contabilità unica presso la Banca d'Italia, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità unica da accreditare;
   - modelli F23, F24 Elide, F24 telematici, F24EP e altre modalità imposte dalle norme;
   - avviso PagoPa e altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
10. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali relativi alle retribuzioni al personale, l'Ente, si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per l'esecuzione dei mandati relativi ai contributi previdenziali. Tali mandati verranno eseguiti al momento delle scadenze di legge ovvero assegnate dall'Ente.
11. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa SEPA senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o a carico dell'Ente.
12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, 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 riemetterli nel nuovo esercizio.
13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data indicata dal Tesorerie stesso con le comunicazioni di fine anno, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale termine.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. 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. 15, comma 2, (gestione servizio in pendenza pignoramento) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Il tesoriere sarà invece responsabile dei ritardi ad esso imputabili nell'esecuzione dei pagamenti delle rate dei mutui di cui al punto precedente e dovrà rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente.
17. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.
18. In casi eccezionali o di urgenza l'ufficio ragioneria potrà richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER I 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 (anticipazioni tesoreria).
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. 14 (Utilizzo somme a specifica destinazione).

ART. 10 -TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art 5 (caratteristiche del servizio).
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 11 - 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 e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto; 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. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL e dal regolamento di contabilità. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.
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. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – 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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 7 (riscossioni) e 8 (pagamenti), 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 integralmente agli enti in stato di dissesto ex artt. 244 e ss TUEL.

ART. 14 -UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, 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, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. 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.
5. 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 delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 15 - 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, 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 degli atti 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. 16 -TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13 viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ---------- (vedasi offerta), con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin da ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal D.M. n. 343 del 3 agosto 2016 mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nel caso in cui il parametro preso a riferimento dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato zero.
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 viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ---- (vedasi offerta), 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. Nel caso in cui il parametro preso a riferimento dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato a zero.

ART. 17 - 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, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
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 la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. La presente convenzione non include la disciplina dell'amministrazione e custodia di titoli e valori dell'ente, né della gestione di depositi cauzionali da parte di terzi in favore dell'ente.

ART. 19 - 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 articoli 7 "Riscossioni" e 8 "pagamenti".
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL 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 e/o mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente eventuali sanzioni.

ART. 20 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI OFFERTI IN SEDE DI GARA

1. Il Tesoriere espleterà i seguenti servizi alle condizioni offerte in sede di gara:
   - …….;
   - ……..

ART. 21 – PENALI

1. Per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Comune procederà ad inviare la contestazione in forma scritta a mezzo PEC al Referente indicato dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 15 (quindici) gironi solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.
3. Per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte del Tesoriere, il Comune potrà applicare, per ciascuna violazione, una penale giornaliera compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale commisurata alla gravità dell'inadempimento e del disservizio arrecato al Comune. Il Comune potrà trattenere l'importo della penale dalla prima fattura utile in pagamento.
4. Per ogni eventuale danno subito dal Comune è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

1. La presente convenzione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

a. cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nel successivo articolo 29;
b. revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
c. fallimento o procedure fallimentari alternative.

2. Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.
3. Al Comune è riservata la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
4. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, in particolare:
   a. commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare, non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
   b. non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta.
5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

ART. 23 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

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

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. È vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 25 – TRACCIABILITA' 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. 26 – REVISIONE DEI PREZZI

1. Nel corso di esecuzione del contratto, trova applicazione l'articolo 60 del Codice dei contratti in tema di revisione dei prezzi.
2. La revisione dei prezzi è riconosciuta in caso di variazione superiore al 5% per cento (cinque per cento) accertata sulla base dell'indice mensile ISTAT NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 "Spese bancarie e finanziarie" e opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione.
3. La revisione dei prezzi sarà applicata una sola volta per ciascuna annualità, previa adeguata istruttoria in contraddittorio. Essa sarà applicata al corrispettivo forfettario omnicomprensivo di cui all'art 4 della presente convenzione e per le prestazioni ancora da erogare, salvo conguaglio.

ART. 27 - 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 Firenze

ART. 28 - COSTI DELLA SICUREZZA

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cu\i all'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. e che, pertanto, i costi della sicurezza sono pari a zero e non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI.

ART. 29 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione fatto salvo l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

ART. 30 - ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i, dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 31 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO I PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI

1. Il Tesoriere dichiara, ai sensi del D. Lgs. 9-4-2008 n. 81, di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori del settore individuato in sede di gara e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.
2. Il Tesoriere è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, e quelle riguardanti le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, nonché tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 18, comma 7, della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1, comma 3 del Codice di comportamento del Comune di Reggello l'Appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai su citati Codici, reperibili dal sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti generali - Codice di disciplina e di condotta". L'Appaltatore si impegna ad adeguare la propria condotta alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli consapevole che la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento contrattuale e come tale valutabile dal Dirigente ai fini della risoluzione del contratto.

ART. 33 - DIVIETO DI INCARICHI EX D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, il Tesoriere, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagno a Ripoli nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Comune.

ART. 34 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Sono a carico dell'affidatario del servizio di tesoreria tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione. Parimenti sono a suo carico le spese di bollo, di registrazione, di quietanza e di copie di scrittura inerenti la presente convenzione.

ART. 35 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Reggello è il titolare del trattamento dei dati personali. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, in osservanza al Regolamento UE 679/16. La finalità del trattamento è riferita alla gestione del "Servizio tesoreria".
2. Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16 e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:
   a. i dati devono essere trattati secondo il principio di liceità e secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
   b. i dati devono essere trattati solo in relazione all'attività che viene svolta con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione ed essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.
3. Il Tesoriere deve sottoporre il personale impiegato ai corsi previsti dalla sopracitata normativa e deve formalmente incaricare lo stesso del trattamento dei dati personali relativi agli utenti con cui vengono a contatto; non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso; dovrà adottare misure adeguate e idonee atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa e, in particolare:
   a. deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i dati forniti dal Titolare attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;

b. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/16, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza.

Il Tesoriere si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata. Il Tesoriere dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile esterno del trattamento dati.

Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni amministrative e penali (artt. 83 e 84 del Regolamento UE 679/16).

4. Il Responsabile del Trattamento dati per il Comune di Reggello è il sig. ---------

   Il D.P.O. (Responsabile Protezione Dati) ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16 il sig. ----- email: ----

5. Per la società ---- il Responsabile del Trattamento dati è il sig. --------- nato a ----- (--) il -------- (codice fiscale ---)

   Il D.P.O. (Responsabile Protezione Dati) ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16 il sig. ----- email: ---- che elegge domicilio per detta carica presso la sede della società in ----.

ART. 36 - RINVIO

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

SOMMARIO

ART. 1 – DEFINZIONI ... 2
ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO ... 3
ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE ... 4
ART. 4 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO ... 4
ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO ... 5
ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO ... 8
ART. 7 – RISCOSSIONI ... 8
ART. 8 – PAGAMENTI ... 11
ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER I PAGAMENTI ... 14
ART. 10 -TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI ... 14
ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE ... 15
ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI ... 15
ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ... 15
ART. 14 -UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE ... 16
ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO 17
ART. 16 -TASSO DEBITORE E CREDITORE ... 18
ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO ... 18
ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO ... 18
ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO ... 19
ART. 20 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI OFFERTI IN SEDE DI GARA ... 19
ART. 21 – PENALI ... 19
ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE ... 19
ART. 23 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO ... 20
ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE ... 20
ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI ... 21
ART. 26 – REVISIONE DEI PREZZI ... 21
ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE ... 21
ART. 28 - COSTI DELLA SICUREZZA ... 21
ART. 29 - DIVIETO DI SUBAPPALTO ... 21
ART. 30 - ANTIRICICLAGGIO ... 22
ART. 31 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO I PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI ... 22
ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO ... 22
ART. 33 - DIVIETO DI INCARICHI EX D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165 ... 23
ART. 34 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE ... 23
ART. 35 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ... 23

ART. 36 - RINVIO 24

.

COMUNE

DI

REGGELLO

(CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE)

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RUFINA PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2026 – 31 DICEMBRE 2030

ART. 1 –MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA: VALUTAZIONI DELLE OFFERTE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

I servizi in oggetto verranno affidati tramite procedura aperta ai sensi dell' art 71 del D. Lgs 36/2023, da aggiudicare con il criterio dell' offerta economicamente piu' vantaggiosa ai seni dell' art 108 del D.Lgs. 36/2023 utilizzando i criteri di seguito indicati:

CRITERIO	**PUNTEGGIO MASSIMO**
OFFERTA TECNICA	80
OFFERTA ECONOMICA	20
TOTALE	**100**

L' offerta economica dovra' essere presentata sotto forma di ribasso percentuale. I punteggi relativi ad entrambi i parametri (Offerta Tecnica ed Offerta Economica verranno assegnati con l' attribuzione fino a due decimali con arrotondamento della terza cifra decimale, per eccesso o difetto (0.005 -= 0.01)

Risultera' aggiudicatario il concorrente che avra' ottenuto il punteggio piu' alto dato dalla somma dferl punteggio ottenuto per l' offerta tecnica e da quello ottenuto pe l' offerta economica.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA : *20PUNTI.*

Il punteggio dell'offerta economica è attribuito sulla base del seguente punteggio:

1) **Compenso annuo richiesto per il servizio di tesoreria**.: l' offerta deve essere espressa in valuta, in ribasso rispetto alla base di d' asta di € 60.000,00 (IVA Esclusa) , per il quinquennio , (€ 12.000,00 importo annuo) .Il compenso offerto non potra ' essere superiore alla base d' asta, pena l' esclusione dalla gara

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il calcolo dell' Offerta economica sara' effettuato utilizzando la formula dell' interpolazione lineare di seguito descritta:

$$Vai = Ra / Rmax$$

L' offerta economica dovra' essere espressa IN RIBASSO PERCENTUALE rispetto all' importo posto a base di gara. Ciascun valore così ottenuto sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile per il presente criterio (20 punti) . La valutazione di suddetti elementi avverra' in automatico sul sistema telematico START

1. **CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA 80 *PUNTI.***

Il punteggio dell' offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione sotto elencati con la relativa ripartizione dei punteggi .

1) **LOCALIZZAZIONE** : Ubicazione dello sportello di tesoreria. Distanza tra la sede degli uffici comunali e lo sportello bancario (**T**)

Punteggio massimo attribuibile : punti 10

.

Punteggio attribuito secondo lo schema in tabella:

Presenza di uno sportello nel capoluogo	10
Presenza di uno sportello nella frazione	5
Presenza di uno sportello fuori dal territorio	0

2) **NUMERI DI COMUNI:** Numero di Comuni, in ambito regionale, per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data di presentazione del' offerta **(T)**

Punteggio massimo attribuibile : punti 10

Modalita' di attribuzione del punteggio:

- Punti 0,10 per ogni ente servito

3) **TASSO D'INTERRESSE ATTIVO :** Tasso d' interesse attivo da riconoscere a favore dell' Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere. Deve essere indicato lo spread rispetto all' Euriboir a tre mesi (base 360) media trimestre precedente. Il tasso offerto si intende senza commissioni aggiuntive.

Punteggio massimo attribuibile : 10

Punteggio attribuito secondo lo schema in tabella:

Tra + 2,01 e oltre	10
Tra + 1,01 e 2,00	8
Tra + 0.01 e 1,00	4
Tra -0.01 e oltre	0

4) **TASSO D' INTERESSE PASSIVO :** Tasso d' interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria. Deve essere indicato lo spread rispetto all' Euribor a tre mesi (base 360) media trimestre precedente, diminuito o aumentato dello spread offerto che rimarra' inalterato per tutta la durata del contratto, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, ne' di altre commissioni .

Punteggio massimo attribuibile : 10

Punteggio attribuito secondo lo schema in tabella:

Tra – 0,51 e oltre	10

.

Tra -0,50 e -0,01	8
Tra 0,00 e +0.49	4
Tra + 0.50 e + 0.99	1
Tra +1 e oltre	0

5) **MODALITA' INFORMATICHE DI GESTIONE DEL SERVIZIO** Il Concorrente dovrà descrivere il modello su cui si basa il sistema informatico utilizzato dalla banca nella gestione del servizio di tesoreria evidenziando le peculiarità del sistema di gestione del tesoriere rispetto allo standard per le aziende private. In particolare dovranno essere evidenziate le funzionalità messe a punto per soddisfare le esigenze tipiche degli enti locali, e le procedure messe in atto per garantire la sicurezza dei dati, dei pagamenti e delle informazioni. Il Concorrente dovrà inoltre evidenziare le caratteristiche di eventuali piattaforme messe a disposizione dell'Ente, descrivendone il funzionamento, il sistema di visualizzazione dei dati, le modalità di assegnazione da parte della banca della profilazione degli utenti dell' Ente, le procedure di garanzia della sicurezza e riservatezza delle informazioni, la reportistica standard. (**D)**

Punteggio massimo attribuibile : punti 10

6) **GESTIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALITà** Il Concorrente dovrà evidenziare il modello organizzativo con cui la banca intende gestire il servizio di tesoreria, indicando le figure, le professionalità(esplicitando gli anni di attività in luoghi analoghi a quello rivestito) , i ruoli e le modalità d'interfaccia con i dipendenti dell'Ente per la gestione del servizio(**D**)

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

7) **PROPOSTE MIGLIORATIVE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO:**

Il Concorrente dovrà indicare le proposte migliorative offerte: Saranno valorizzate e apprezzate soluzioni integrative volte a migliorare l'efficienza gestionale, la sicurezza dei processi di pagamento

.

e incasso, il controllo del buon esito delle operazioni richieste. Verrà valutata positivamente la messa a disposizione dell'Ente di strumenti informatici con possibilità di reportistica ulteriore rispetto a quella prevista, che favoriscano in particolare la personalizzazione e la configurazione delle estrazioni, la facilità di utilizzo, la completezza dei dati estratti ed il formato editabile (**D**)

Punteggio massimo attribuibile: punti 10

8) **PROPOSTA TECNICA RELATIVA A SERVIZI AGGIUNTIVI OLTRE A QUELLI PROPRIAMENTE DEFINITI DI TESORERIA E DEFINITI NELLA CONVENZIONE**

Proposta a discrezione del partecipante.
Punteggio attribuito in base dalla valutazione della proposta presentata a discrezione della commissione **(D)**

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

CERTIFICAZIONE PARITA' DI GENERE UNI/PDR 125/2022 (T) Allegare idonea documentazione attestante il possesso della certificazione

Punteggio massimo attribuibile: 5 punti

Punteggio attribuito secondo lo schema in tabella**:**

Assenza di certificazione	Punti 0
Possesso di certificazione	Punti 5

L'offerta tecnica deve rispettare, pena esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.
La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nelle tabelle precedenti.
L'offerta tecnica dovrà essere formulata rispettando l'ordine dei criteri della tabella sopra riportata, in un numero di pagine non superiore a 10 facciate digitali in formato corpo 12, comprensivi di copertina, indici elementi scritti o grafici e quanto altro ritenuto necessario per agevolare il lavoro dei commissari. L'elaborato contenente l'offerta tecnica dovrà essere articolato per punti distinti in

.

funzione degli elementi e dei sub elementi di valutazione individuati nella precedente tabella e dovrà evidenziare chiaramente a quali elementi e sub-elementi si riferiscono i vari punti ed essere strutturato in fascicoli facilmente distinguibili e individuabili in relazione ai predetti elementi e sub-elementi.
Al fine di garantire la massima celerità della procedura e nel rispetto del principio di cui all'art. 1 del codice, si ritiene congruo il limite di 10 facciate digitali per consentire ai concorrenti di illustrare la propria proposta tecnica. Infatti in conformità al bando tipo di ANAC pubblicato con delibera n. 307 del 27 giugno 2023, la limitazione del numero di pagine, costituisce una mera raccomandazione e non può costituire causa di esclusione dalla gara. Al riguardo si suggerisce, comunque, che la relazione tecnica sia contenuta entro i limiti indicati, privilegiando in tal senso un principio di concentrazione e di sinteticità, rimettendo alla Commissione giudicatrice ogni altra considerazione e rilievo al riguardo

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi (criteri) di natura discrezionale identificati dalla lettera **(D)**, ciascun commissario di gara attribuirà un punteggio in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice. La Commissione procederà quindi alla assegnazione di coefficienti, variabili tra zero ed uno, relativi ai criteri di cui sopra.
I criteri di natura discrezionale saranno valutati secondo i seguenti coefficienti:

Giudizio	**Coefficiente**
Insufficiente	Da 0 a 0.25
Sufficiente	Da 0.26 a 0.50
Buono	Da 0.51 a 0.75
Ottimo	Da 0.76 a 1

Nel dettaglio si procede poi:
- al calcolo della media aritmetica dei valori, compresi tra 0 ed 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari (media sui commissari), ad ogni concorrente per ogni criterio;
- a trasformare la media dei valori attribuiti da parte di tutti i commissari in valori definitivi;
- a moltiplicare il coefficiente definitivo, così ottenuto, per il punteggio massimo attribuibile per ciascun criterio di valutazione;

.

I criteri identificati con la lettera **(T)** vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.
Una volta terminata l'attribuzione dei punteggi, la Commissione provvederà a sommare i valori così ottenuti per ciascun concorrente

Una volta terminata l' attribuzione dei punteggi, la Commissione provvederà a sommare i valori così ottenuti per ciascun concorrente.
Nel caso in cui nessuna offerta tecnica, a seguito della valutazione della Commissione giudicatice effettuata secondo quanto indicato, raggiunga il punteggio massimo attribuibile pari a 80 punti, verrà effettuata la riparametrazione dei punteggi tecnici ottenuti dai concorrenti, attribuendo 80 Pesi ponderali all'offerta tecnica risultata la migliore e riproporzionando ad essa i valori ottenuti da altre offerte.

METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI

L' offerta economicamente più vantaggiosa verrà individuata con il metodo aggregativo – compensatore, attraverso l' utilizzo della seguente formula:

PTOT=PT+PE

Dove:
PTOT: punteggio totale;
PT: punteggio conseguito dall' offerta tecnica;
PE: pounteggio conseguito dall' offerta economica;

.

PROGETTO DEL SERVIZIO: RELAZIONE TECNICO – ILLUSTRATIVA E PROSPETTO ECONOMICO

REDATTO AI SENSI DELL'ART. 41 COMMA 12 DEL D.LGS. 36/2023 – CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

.

Il presente documento viene redatto in adempimento alle disposizioni del D.lgs. 36/2023 recante il Codice dei contratti pubblici (di seguito Codice).

In particolare l' art 41, comma 12, del Codice prevede che la progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti in servizio. L'allegato I.7 definisce i contenuti minimi del progetto.

I suddetti elementi sono contenuti nella presente relazione illustrativa e nello schema di convenzione e saranno dettagliati nella documentazione di gara e nei relativi allegati.

ART. 1 – QUADRO ESIGENZIALE

1. Il 31 dicembre 2025 è in scadenza il contratto relativo alla gestione del servizio di tesoreria del Comune di Reggello;
2. La presente procedura è finalizzata all'affidamento del servizio di tesoreria ad operatore autorizzato a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, in conformita' alle disposizione del TUEL. L'operatore individuato assume l'incarico di Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi;
3. Il servizio d i tesoreria deve essere assicurato senza soluzione di continuita' essendo indispensabile per il funzionamento dell'Ente;
4. Il servizio è regolato sulla base delle schema di convenzione , deliberato dal Consiglio Comunale con atto n 61 del 24/09/2025, ai sensi dell'art. 210 TUEL per il periodo dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 con opzione di proroga contrattuale.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Oggetto dell'appalto è l' affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, del servizio di tesoreria del Comune di Reggello
2. Il servizio di tesoreria è disciplinato dal Titolo V del testo Unico degli Enti Locali; si riportano in particolare gli articoli 208,209 e 210:

   -Art. 208. Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria 1.Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le

province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1º settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per Legge.

-Art. 209. Oggetto del servizio di tesoreria 1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195.

-Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria 1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di Legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2

3. Il servizio include anche tutti gli adempimenti connessi dalle disposizioni legislative nazionali e comunitarie vigenti ed altresi' alle disposizioni dello statuto e regolamento i contabilità dell' Ente, tra cui a titolo esemplificativo, la resa del conto giudiziale.

ART . 3 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Per il presente appalto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26 comma 3, D.Lgs. 81/2008; non è stato predisposto il DUVRI e l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari a zero (cfr. art. 26 della Convenzione). In considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI ex D.lgs. 81/2008, tenuto conto altresì che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente.

ART.4 – DURATA E OPZIONI

1. L'affidamento avrà una durata di 5 anni a decorrere dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 (60 mesi) con opzione di proroga contrattuale per ulteriori 2 anni (24 mesi).

ART. 5– VALORE DELL'APPALTO E PROSPETTO ECONOMICO

1. Ai sensi dell'art. 14 comma 4 del Codice Contratti Pubblici, il calcolo dell'importo stimato di un appalto pubblico è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA); il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto. Il successivo comma 14 prescrive che il valore stimato per i servizi bancari e altri servizi finanziari è dato dagli onorari, dalle commissioni da pagare, dagli interessi e da altre forme di remunerazione.
2. Il valore del servizio posto a base di gara per il periodo dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 (60 mesi) è stimato in euro 60.000,00.
3. L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenza è pari a euro 0,00 (zero) in quanto non sussistono rischi di interferenza dovendo il servizio svolgersi in locali di pertinenza del tesoriere.
4. L'importo dell'opzione di proroga contrattuale per n. 2 anni (24 mesi) è pari ad euro 24.000,00.
5. Il valore globale dell'appalto risulta, così, essere pari ad euro 84.000,00
6. Di seguito, sono riportati i dati informativi del servizio dell'ultimo triennio:

Ai fini della determinazione di quanto sopra si tenga conto che l' ente non ha fatto ricorso ad anticipazioni di cassa

Di seguito si riportano alcuni numeri relativi a i movimenti e alle attività svolte dal Comune di Reggello nell'ultimo triennio:

Dati finanziari	2022	2023	2024	Media triennio
Anticipazione media di tesoreria	0	0	0	Nessuna
Numero Mandati	3804	4027	4410	4080
Importo Mandati	17.954.924,35	19.212.172,8	22.013.739,25	19.726.945,47
Numero Reversali	5745	5062	5877	5561
Importo reversali	18.719.736,45	19.561.013,77	22.403.021,49	20.227.923,90
Saldo di cassa al 31/12	4.179.046,13	4.527.886,96	4.917.169,20	4.541.367,43
TRANSATO POS	34.440,89	95.585,93	115.868,39	81.965,07
n. postazioni POS/mobili	2	2	2	

Stante il valore dell' appalto, stipato in complessivi euro 84.000,00, il servizio non risulta ricompreso all' interno del programma triennale di acquisti beni e servizi allegato al DUP 2025-2027;

Per l'affidamento in appalto del presente servizio non sono previsti oneri a carico dell'Amministrazione Comunale, salvo il versamento del contributo ad ANAC per la procedura di gara, commisurato - in ragione del valore dell' appalto - nell'importo di euro 35,00.

In conformita' all' art 41 comma 13 del D.Lgs 36/2023 la stazione appaltante ha stimato l' incidenza dei costi relativi alla manodopera tra il 25% e il 30% dell'importo dell' appalto. Il CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell' appalto, ai sensi dell'art 11, commi 1 e 2 del d.lgs, 36/2023 è il ccnl Abi dei bancari- codice CNEL J241 - Codice CPV 66600000-6 (Servizi di tesoreria); codice ATECO 64.1

Reggello, 08/10/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTIRE

FINANZIARIO

Dott.ssa Baldini Marilena

.

COMUNE DI REGGELLO

Provincia di Firenze

SETTORE FINANZIARIO

Determina N. 681 del 20/10/2025

SETTORE Settore Finanziario

Proposta n° 2485/2025

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER L' AVVIO DI UNA PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI REGGELLO PER UN PERIODO DI 5 ANNI (2026-2030) CON PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL' ART 71 DEL D.LGS. 36/02023 TRAMITE LA PIATTAFORMA START .

Visto di Regolarità contabile.

Ai sensi dell' art. 183 comma 7 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Reggello li, 20/10/2025

Il Responsabile del
Settore Finanziario
(BALDINI MARILENA)
con firma digitale

.