

COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE (PT)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(Periodo 01.01.2016-31.12.2020)

TRA

Comune di Serravalle Pistoiese (in seguito denominato "Ente") rappresentato da Dott.ssa Simoni Federica, nata a Pistoia il 25-10-1961, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzata a questo atto ai sensi della Legge 267/2000;

E

_____, (in seguito denominato/a "Tesoriere")
rappresentato/a da _____ nella sua qualità
di _____;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. In esecuzione della deliberazione consiliare n. _____ del _____ e della determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria del Comune di Serravalle P.se (in seguito per brevità denominato "Ente") viene affidato a che nella persona di....., accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in Via/Piazza..... e con il proprio personale nei giorni ed orari stabiliti nella presente convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2016 ed è regolato dalla presente convenzione.
3. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque), con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini ed alle condizioni di Legge.
4. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario, per un periodo massimo di mesi sei.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nel rispetto assoluto degli artt. da 211 a 226 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
7. Il servizio di Tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data _____ (che si allega sotto la lettera "...")

Art. 2 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria deve essere effettuato da istituto di credito che garantisca la presenza di almeno uno sportello sul territorio comunale o comuni limitrofi, ai sensi dell'art. 73 c. 1 dello Statuto Comunale. A detti sportelli saranno assegnati in via esclusiva un numero congruo di addetti per uno svolgimento adeguato del servizio, da sostituire tempestivamente in caso di assenza.
2. La Tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate.
2. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente i documenti firmati digitalmente, le entrate sono incassate dal Tesoriere su moduli appositamente predisposti e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale;
 - il numero progressivo dell'ordinativo, 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;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
 - ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. L'ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31 dicembre dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economale.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati di giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione.
9. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute, se precedenti la data dell'operazione, da parte dell'Ente o di terzi.
10. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.

11. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa giornalmente a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal comune.

Art. 6 - Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione di qualsiasi entrata tributaria, patrimoniale o assimilata (sia spontanea sia a seguito di accertamento) dietro semplice presentazione di un documento emesso dal Comune ancorché nella forma di bollettino per il versamento su conto corrente postale o simile.
2. I versamenti potranno essere effettuati presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.
3. Il Comune riconosce valore liberatorio alla ricevuta di versamento rilasciata dalla Banca al versante per l'operazione di riscossione effettuata.
4. Per la riscossione di somme riscosse sotto forma di bollettino postale, il Tesoriere potrà versare entro il terzo giorno lavorativo di ciascuna settimana l'intero ammontare dei versamenti riscossi nella settimana precedente, mediante unico bonifico bancario ed applicando valuta giornata.
5. Per la riscossione delle entrate di cui al presente articolo il Tesoriere non percepirà dai contribuenti alcuna commissione.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del responsabile del servizio finanziario, secondo le vigenti norme in materia. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, i pagamenti sono effettuati su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori (ovvero allegati che li identifichino) o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo funzione servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, mediante apposizione della sigla "contabilità vincolata". In caso di mancata annotazione 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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate di assicurazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque entro il termine dell'esercizio.
 6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
 11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad effettuare il

- pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro a comprova e discarico dei pagamenti effettuati. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 13. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente ed indennità assimilate, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.
 16. L'estinzione di mandati a mezzo di bonifico bancario sarà effettuata dal Tesoriere senza addebito di commissioni a carico dell'ente.
 17. In caso di estinzione del mandato tramite bonifico bancario richiesto dal fornitore o prestatore di servizio si prevedono i seguenti oneri:
 - € 0,00 per bonifici su istituti del circuito del Tesoriere
 - € 0,00 per bonifici su altri istituti di importo fino a € 1.000,00.
 - €(fino ad un max di € 2,00) per bonifici su altri istituti di importo superiore ad € 1.000,00.
 - Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, verrà effettuato con l'addebito di un'unica commissione.
 18. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari dell'ente vengono stabiliti come segue:
 - Su istituti del circuito del tesoriere - valuta.....giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;
 - Su altri istituti - valutagiorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;
 19. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
 20. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
 21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata dal creditore a favore del delegato.

22. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della qualifica della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse (Legale rappresentante, Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe al Tesoriere.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati informatici di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
24. 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.
25. Qualora l'ente intenda effettuare il pagamento, mediante il trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
26. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori pubblici (Sindaco, Assessori e Consiglieri) vengono accreditate il 27 di ogni mese (o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 cada in giorno festivo). Nel mese di dicembre il pagamento verrà anticipato ad una data successiva al giorno dieci e non oltre il giorno venti. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione anche in caso di conto corrente di Istituto di Credito diverso dal tesoriere o altra modalità di accredito.
27. Il pagamento di tali emolumenti deve essere effettuato senza addebito di spesa alcuna per l'Ente e per il dipendente o amministratore.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con modalità e criteri informatici in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica con l'applicazione di firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia. Nel caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, il Tesoriere deve assicurare la lavorazione anche di documenti cartacei. In tal caso gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 9 – Gestione informatizzata del servizio – Servizio di Home Banking – Collegamento Telematico.

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici o, in caso di interruzione o indisponibilità del servizio di ordinativo informatico, per cause non imputabili all'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere permessa per i debitori dell'Ente la possibilità di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche, nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'Ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
6. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri

documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agencia per l'Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. Tutti gli oneri tecnici - comprensivi di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento - finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, - anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara - che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento informatico tra la situazione finanziaria alla data di cessazione del precedente Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.
9. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 10 – Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS).

1. Il Tesoriere si impegna ad installare, qualora l'Amministrazione lo richieda e comunque entro due mesi dalla richiesta scritta inoltrata dall'Ente, presso gli uffici indicati dall'Ente almeno n. 3 (tre) postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema.
2. Il Tesoriere nel caso in cui l'Ente si avvalga del pagamento tramite POS provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.
3. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione entro i termini generali qui disciplinati.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese la documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle reversali non incassate e dei provvisori di entrata e spesa da regolarizzare.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
5. Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base di atto deliberativo da adottarsi da parte dell'organo esecutivo all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto, su richiesta dell'ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, salvo eventuali altri limiti stabiliti dalle normative per tempo vigenti, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
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 totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove

ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

6. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000 gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle provenienti da mutui. 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.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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.
3. 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. 17 – Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 diminuito/aumentato di ____ punti la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.
2. Il Tesoriere procede, pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Resta inteso che 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di punti_____, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivanti da altri proventi.

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
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.

Art. 19 - Concessione di mutui

1. Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione:
 - di spese di stipula del relativo contratto;
 - di commissioni istruttori;
 - di penalità per anticipata estinzione.Per questi finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 66/1989 convertito con modificazioni nella L. 144/1989 e successive modifiche costituiscono limite massimo.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o, per quanto non previsto, secondo comunicazione scritta da parte dell'ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 21 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito per l'intera durata della

convenzione.

2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico del Comune le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.

Art. 22 - Contributo economico

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare, durante il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, un contributo annuo di € da destinare ad attività istituzionali dell'Ente con particolare riferimento ai settori sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di Serravalle Pistoiese che diano anche, in quanto possibile, un ritorno di immagine all'istituto concessionario. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogata annualmente entro il 30 giugno di ogni anno. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna 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 – Penalità, risoluzione e recesso

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
2. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto: ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

Art. 25 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R.131/86.

Art. 26 - Valore del contratto

1. Ai fini dell'individuazione dell'entità del contratto, in analogia di quanto indicato dalla disciplina in materia di appalti di servizi, ancorché trattandosi di concessione di servizi pubblici, si stabilisce che il valore dell'appalto sarà individuato nel rispetto dell'art. 29 comma 12 lettera a.2 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.

Art. 27 - Durata della convenzione

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 1.1.2016 al 31.12.2020 ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, in base alle normative vigenti; è fatto però obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne, per un periodo massimo di mesi sei.

Art. 28 - Rinvio

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

Art. 29 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicate:
 - il Comune presso la propria sede comunale;
 - il Tesoriere presso la propria sede posta in_____

Art. 30 - Foro competente

1. Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro determinato ai sensi dell'art. 25 cpc (foro erariale).

Art. 31 - Trattamento dei dati personali

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Letto, approvato sottoscritto,

per il Comune di Serravalle Pistoiese _____

per il Tesoriere_____