

**BOZZA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO
01.04.2017 al 31.12.2021**

TRA

.....
indicazione del comune contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da.....
..... nella qualità di

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....
..... nella qualità di

premessso

- che con Delibera Consiglio Comunale n. del esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati i criteri per l'affidamento del Servizio Tesoreria per il periodo 01/04/2017 - 31/12/2021;
- che con Determinazione n. del del Servizio sono stati approvati gli atti relativi;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie. (Verra' attivato uno sportello adibito alla gestione del servizio Tesoreria e Cassa con n. addetti a tempo pieno. (eventuale)) Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il Tesoriere garantisce che i locali adibiti al servizio sono privi di barriere architettoniche.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del testo unico degli enti locali, il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere

ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4. 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. In particolare, il Tesoriere si impegna a predisporre e rendere operativo, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il servizio finanziario del Comune e la Tesoreria sulla base di specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards tecnologici dell'Ente. Non vi saranno spese eventualmente reclamate dalla software house dell'ente che verranno addebitate all'aggiudicatario, qualora il Tesoriere abbia già sviluppato il tracciato OIL ed il flusso dei dati sia perfezionato ed operativo.
5. La realizzazione delle modifiche metodologiche ed informatiche eventualmente necessarie per l'implementazione dell'ordinativo informatico non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del servizio di tesoreria.
6. Il Tesoriere è tenuto a prestare gratuitamente la propria collaborazione e professionalità nella valutazione delle migliori condizioni sul mercato relative ai gestori per i pagamenti tramite carte di credito e per l'attivazione di pagamenti con carta bancomat di servizi/entrate dell'ente presso il punto bancomat dell'agenzia/filiale in cui viene svolto il servizio di tesoreria.
7. Il Tesoriere si impegna ad applicare ai i pagamenti effettuati con carte bancomat o con carte di credito le seguenti condizioni.... (comma in base agli esiti della gara)
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni

Art. 2 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, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 3 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.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di regola tramite strumenti informatici, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, 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 previsti dalle norme interne dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
 - l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera".
5. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
7. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune. Per le entrate rimosse 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.
8. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il dirigente del servizio finanziario o altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, qualsiasi persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta

provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente, mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere, il secondo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza però il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo il primo giorno bancario successivo alla consegna dell'ordinativo d'incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni postali di prelevamento. L'accredito verrà effettuato entro il termine di 15 bancabili, senza spese.
11. Il Tesoriere provvede presso tutte le sue filiali alla riscossione di servizi a domanda individuale e altre entrate proprie dell'ente (sia spontaneo sia a seguito di accertamento) anche se il pagamento delle stesse avviene attraverso il bollettino di conto corrente postale. Le riscossioni effettuate tramite la filiale con quietanza di tesoreria sono gratuite per l'Ente.
12. La riscossione con l'utilizzo dell'attuale procedura UTEIN, che prevede il quietanzamento di un bollettino di ccp presentato dall'utente vedrà l'applicazione, a carico del medesimo, di una commissione. In caso di riscossione tramite questa modalità, la fruibilità nelle casse dell'Ente delle somme rimosse sotto forma di bollettino postale si realizza con cadenza almeno quindicinale (il 15 e il 30/31 del mese con anticipo al primo giorno bancario precedente se festivo) e delle riscossioni verranno fornite all'ente apposite liste descrittive.
13. 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 su conto fruttifero, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
14. 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.
15. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere non risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
17. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere visibili quotidianamente on line, direttamente dalle postazioni del Comune, già abilitate.

Art.5 Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali

1. Il Tesoriere è tenuto alla fornitura dei servizi inerenti alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali riscosse direttamente dal Comune, ed in particolare dovrà garantire l'incasso delle entrate, anche tramite bollettino di c/c postale, presso lo sportello del servizio di Tesoreria, alle condizioni meglio espresse all'art. 4, commi 7 e 8.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.
2. Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione sui titoli, di regola informaticamente apposta, mediante le seguenti modalità:
 - accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
 - girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario;
 - tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese e bolli per il Comune.

Sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- i mandati con pagamento per cassa;
- i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza), fermi restando gli oneri connessi alla loro eventuale spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che sono a carico del destinatario;
- i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti intrattenuti dal beneficiario presso qualsiasi filiale del tesoriere;
- i mandati di pagamento degli emolumenti al personale dipendente;
- i mandati che vengono estinti tramite bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari del mandato stesso ed intrattenuti presso altri istituti bancari.

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri.

Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune, anche tramite l'Economo/Cassiere del Comune e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. In caso di pagamento di mandato collettivo che

richieda l'inserimento dei singoli dati da parte del Tesoriere il mandato stesso è ammesso al pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo successivo alla consegna.

I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne dell'Ente.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 8 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o

mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza).

A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta del Comune a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico del Comune ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria.

7. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità del Comune.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, 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.

8. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta.

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: stesso giorno rispetto a quello di esigibilità del mandato;
- per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: entro il 2° giorno lavorativo successivo a quello di esigibilità del mandato;
- per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

9. Il Comune sceglie quali pagamenti (anche allo stesso beneficiario) comunicare con e-mail e quali con i tradizionali canali cartacei. L'indirizzo e-mail deve essere contenuto nel mandato estratto dal sistema contabile. I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente via e-mail dal Tesoriere o da eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, senza oneri per il Comune.
- L'invio delle e-mail è previsto a fronte del rilascio da parte del Tesoriere della ricevuta positiva di carico dell'ordine di pagamento. Nessuna comunicazione viene inviata qualora il Tesoriere riscontri problemi in fase di carico del singolo mandato e lo respinga come errato, fermo restando l'inoltro per tutti gli altri mandati regolari.
- Le e-mail spedite ai beneficiari sono inoltrate anche per conoscenza ad un indirizzo e-mail concordato fra le parti; in questo modo il Comune risulta destinatario di tutte le e-mail inviate ai beneficiari al fine di consentire eventuali ricerche o riproduzioni nel tempo.
- Il messaggio e-mail è generato in modo univoco, con unica spedizione, raggruppando nella stessa tutti i pagamenti disposti a favore dello stesso beneficiario nella stessa giornata.
- La gestione degli indirizzi è svolta direttamente dal Comune e nessun archivio di indirizzi è gestito dal Tesoriere. Il testo lettera dell'avviso da spedire via e mail è deciso dal Comune e il relativo contenuto potrà essere variato, anche in corso d'anno, senza particolari formalità.
- Il Tesoriere avviserà il Comune ogni qualvolta un messaggio e-mail non fosse correttamente recapitato.
- I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato non sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente dal Comune.
10. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per il Comune, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.
- I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.
11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del testo unico degli enti locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "RID". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane e senza addebito di alcuna commissione.
- L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.
- Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al comma 2, lettere b, c, e).

13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 31 agosto 1987 n. 359 convertito dalla legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.
14. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
15. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. 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 intervento.
3. 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 in sede di riaccertamento;
 - il rendiconto di gestione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

Art.8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato ad attivare a titolo gratuito a favore del Comune, garantendone il funzionamento sin dall' 1 aprile 2017, i seguenti servizi:
 - a. servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
 - b. servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune di Borgo a Mozzano;
 - c. servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base

- alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
- d. servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'1 gennaio 2011, garantendone la libera consultazione all'Ente (anche tramite applicativi web) in assenza di qualsiasi onere;
 - e. servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consente al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte del Comune in relazione a rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della Banca;
 - f. servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;
2. installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta del Comune:
- servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico del Comune e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
 - servizio di pos virtuale gratuito con riferimento ai pagamenti on-line;
 - ad attivare il servizio di cassa continua, su richiesta del Comune, in caso di particolari manifestazioni od eventi che lo rendano necessario, senza oneri per il Comune.

Quanto attuato in relazione ai precedenti punti deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune;
 - le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
3. tenere aggiornato e conservare:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
4. trasmettere al Comune giornalmente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

5. rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti

dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

6. provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
7. provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;
8. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata, giornalmente, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.
9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
10. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "RID" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.
11. La trasmissione di cui al precedente punto dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 100,00 Euro.

Art. 9 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 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 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 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. 11.

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 stabilita all'art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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 ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato 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.

Art. 11 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. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente sono soggette ad una commissione per l'ente pari al (..... per cento). 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. 10.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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 all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267

del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 13 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 precedenti 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. 14 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
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. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero del circuito statale della tesoreria unica - lasciti, donazioni destinati a borse di studio, somme rinvenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrono gli estremi di applicazione dell'art.14 bis della L. 12/7/91 n.202 viene applicato un interesse nella seguente misura del _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di

riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

4. Al conto di Tesoreria si applicano le valute dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari, in particolare le valute per le operazioni attive e passive: - valuta su operazioni attive _
- valuta su operazioni passive _____

Art. 15 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011 (Rendiconto del Tesoriere Allegato P – allegati n. 17/1, 17/2 e 17/3), 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 e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso....., offerto in sede di gara.
2. Il corrispettivo di cui sopra risulterà da specifica fattura elettronica emessa a cura del Tesoriere a fine anno con addebito sul conto dell'Ente a 30 giorni data fattura.
3. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità bimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.

Art.18 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.
A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/04/2017 al 31/12/2021 per un periodo di anni 5 (cinque).
2. Le parti convengono che, giunti alla naturale scadenza della convenzione, l'Amministrazione Comunale possa chiedere all'affidatario la proroga del servizio per un massimo di mesi 6 (sei), agli stessi patti e condizioni, laddove detta proroga risulti necessaria per espletare la procedura per la selezione di un nuovo affidatario.

Art. 21 Tracciabilità

1. Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 13/8/2010 n. 136 nelle modalità definite dalla determinazione AVCP del 07/07/2011 m- 4 e s.m.i.

Art. 22 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.
2. Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di numero contrassegni telematici di euro 16,00 ciascuno, che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto e conservata agli atti dell'ufficio.

Art. 23 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, ancorchè trattandosi di concessione di servizi pubblici si stabilisce che il valore dell'appalto sarà individuato nel rispetto dell'art. art. 35 comma 14 lettera b) del Dlgs 50/2016.

Art. 24 – Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 25 – Penali e risoluzione della convenzione

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali a titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
 - mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 200,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;
 - mancata comunicazione del nominativo del referente a cui il Comune potrà rivolgersi in caso di difficoltà operative: € 200,00;

Per inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui al comma precedente il Comune, secondo la gravità accertata e previo contraddittorio, potrà applicare una penale compresa tra un minimo di € 200,00 (duecento/00) ad un massimo di € 2.000,00 (duemila/00).

L'Amministrazione procederà tramite l'invio a mezzo PEC di un'apposita contestazione scritta contenente l'importo della sanzione che intende comminare, alla quale il Tesoriere dovrà rispondere entro e non oltre dieci giorni. Il Comune deciderà definitivamente in merito entro i dieci giorni successivi, comunicando le decisioni definitive e l'importo dell'eventuale sanzione comminata.

In caso di mancato pagamento di cui al punto 3) entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione comminata, il Comune procederà tramite procedura esecutiva di legge.

In caso di violazione da parte del Tesoriere degli obblighi dedotti nel "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune, che la stessa è tenuta ad osservare e che in data odierna riceve in copia, l'Amministrazione comunale potrà disporre la risoluzione del presente contratto.

Il Tesoriere si impegna a dare comunicazione tempestiva alla competente Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti del Tesoriere, degli organi sociali o dei dirigenti. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizi o per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p..

Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti del Tesoriere o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti del Tesoriere, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p..

Art. 26 Rinvio

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

Art. 27 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28 Foro competente

1. Per qualsiasi controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Pistoia.

Art. 29 Trattamento dei dati personali

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 11 del Dlgs 30.06.2003 n. 196 informa che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai regolamenti comunali in materia.