

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DEL
COMUNE DI PRATO .

Art.1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto per conto del Comune di Prato dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere si impegna a garantire la priorità agli operatori comunali nelle operazioni che si verranno eseguite presso la sede della tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal regolamento comunale di contabilità.
3. 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, favorendo anche l'introduzione della firma digitale in applicazione del DPR 28.12.2000 n. 445 allineato alla normativa europea con il Decreto legislativo 23.01.2002 n. 10, con progressiva interruzione della produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.
4. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale organizzato, nonché sufficiente nel numero e ciò per tutto il periodo di validità dell'appalto.
5. Nel caso in cui i locali sede del servizio di tesoreria presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito deve procedere entro tre mesi dall'inizio della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.

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 in particolare la riscossione delle entrate del medesimo e dei soggetti a lui collegati, nonché il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora sia previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
3. Il Tesoriere è agente contabile degli Enti per contratto e dovrà osservare le norme di cui alla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modifiche e integrazioni e alla legislazione riguardante l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (Decreto legislativo 267/2000).
4. La Banca Tesoriera si impegna a collaborare con il Comune per attivare nuove modalità di pagamento a favore del Comune che favoriscano il cittadino nell'ottica dell'e-government e si impegna altresì ad utilizzare il sistema T-Serve per la riscossione delle entrate .

5. La Banca Tesoriera si impegna a collaborare con il Comune per rendere possibile il pagamento dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.
6. La Banca tesoriera si impegna inoltre ad accettare tutte le nuove forme di trasmissione dell'informazione volte al miglioramento e dematerializzazione della stessa.

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 su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere, ai sensi dell'art. 180 del Decreto Legislativo 267/2000: :
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - 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.
3. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. 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 entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti per la corretta contabilizzazione ; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento è disposto periodicamente dall'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni sulla base dei dati visualizzabili tramite procedura on line fatta salva la successiva o contestuale regolarizzazione con l'emissione delle apposite reversali d'incasso. Al termine di ciascun anno i conti medesimi dovranno essere azzerati per far confluire le somme nel fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio. La Banca tesoriera esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
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 un conto transitorio come previsto dal regolamento di contabilità.
8. 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.
9. La procedura informatica dovrà permettere all'Ente di acquisire giornalmente i dati riguardanti i flussi di cassa per l'aggiornamento automatico degli archivi inerenti la contabilità generale del Comune.
10. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad incassare le entrate dell'Ente con le modalità sotto riportate, entro il limite massimo delle commissioni sotto indicate, fatto salvo quanto disposto dall'art. 23 comma 7:

A carico dell'Ente:

- Per incassi RID

Nessuna commissione per addebiti domiciliati su conti aperti presso le Filiali del Tesoriere
Euro 0,52 per addebiti domiciliati su conti aperti presso altre banche
Euro 1,00 per commissioni di insoluto

- POS tradizionali

Canone gratuito
Commissione dello 0,70% sul transato con carte Pagobancomat
Commissione dell' 1,40% sul transato effettuato con carte di credito (VISA/MASTERCARD)

- POS VIRTUALE

Canone gratuito
Commissione dell'1,50% sul transato effettuato con carte di credito(VISA/MASTERCARD)

A carico dell'Utente:

Entrate patrimoniali e tributarie:

- | | |
|---|------------------|
| - <u>A mezzo RID</u> | <u>Euro 0,52</u> |
| - <u>On line</u> | <u>gratuito</u> |
| - <u>Addebito in c/c allo sportello</u> | <u>Euro 1,00</u> |
| - <u>Per cassa</u> | <u>Euro 1,00</u> |
| - <u>Tramite T-SERVE</u> | <u>Euro 1,00</u> |

Art. 5
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, 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 nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del Decreto Legislativo n. 267/2000::
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, o qualora trattasi di società o associazioni il nominativo incaricato alla riscossione e rilascio quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - 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: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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 comporta penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
4. Oltre agli elementi di cui sopra i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.
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 ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità dell'Ente previa acquisizione della documentazione necessaria;

devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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.
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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. 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. E'vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. 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 "pagato". 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. 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.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. 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 e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

Per quanto concerne i bonifici bancari sono praticate le seguenti condizioni:.....

In ogni caso non devono essere applicate commissioni a carico dei beneficiari nei seguenti casi:

- Stipendi ed oneri accessori personale dipendente e assimilato;
- Utenze
- Trasferimenti a Istituti scolastici
- Conferimenti di capitale
- Ritenute fiscali e contributi assistenziali e previdenziali
- Cessioni del quinto e pignoramenti

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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 e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
19. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. 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.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi d'incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato, riconciliato con le risultanze del tesoriere;
 - il saldo attivo di cassa, esistente alla fine di ciascun anno finanziario, viene dal tesoriere trasferito a nuovo ad ogni effetto, dal primo giorno d'inizio dell'anno finanziario successivo.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché dei flussi periodici ai fini della verifica del patto di stabilità interno provvedendo, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 8

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. 267/2000 e ogni qual volta 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 dalla funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, 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. 9

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto 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 di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi al tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere provvede all'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. 5, 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 del servizio per qualsiasi motivo, 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 a 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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10
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. 9.

Art. 11
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, 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.
2. 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.
3. 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 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 5.
4. 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. 267/2000.
5. 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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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.

Art. 12
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 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'art. 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della crono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13

Tasso debitore e creditore e valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, (base 360) – media del mese precedente al trimestre di riferimento, + spread del la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Il tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'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. 5, comma 4.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria verrà applicata la valuta stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
4. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 12 luglio 1991, n. 202 – le condizioni di tasso saranno Euribor 3 mesi, (base 360) riferito alla media del mese precedente al trimestre di riferimento, + spread del la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
5. Ai versamenti e ai prelievi verrà applicata la valuta stesso giorno dell'operazione.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, 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 parificazione, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva da approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n.20.

Art. 15

Amministrazione dei titoli e dei valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
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. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta nessun compenso.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; 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. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie concordate prendendo a base le commissioni bancarie vigenti.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, 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. L'impresa aggiudicataria deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, cauzione definitiva nella misura pari all'ammontare del contributo annuo che si impegna a versare, con una delle seguenti modalità:
 - a. Fidejussione bancaria, rilasciata da azienda di credito, debitamente autorizzata;
 - b. Polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni (art. 1 legge n. 348/1982);
Le garanzie di cui alle lettere a) e b) dovranno essere rese unicamente secondo le forme e nei modi di cui all'art. 113 – comma 2 – del D.Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.

- c. in numerario, in Titoli di Stato o garantiti dallo Stato al valore di borsa, in beni stabili di prima iscrizione ipotecaria, giusta art. 54 del Regolamento 23.5.1924, n. 827.

Tale cauzione definitiva, dovrà essere prodotta dall'impresa aggiudicataria entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di richiesta.

Essa rimarrà vincolata fino alla data corrispondente ai sei mesi successivi alla cessazione del rapporto e spetterà comunque al responsabile del procedimento, procedere ad una liberatoria anticipata della suddetta garanzia.

Art. 18
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 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2009 al 31.12.2013 fatti salvi i casi di risoluzione anticipata previsti all'art. 24. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto potrà essere rinnovato, solo per un ulteriore quinquennio, d'intesa tra le parti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art.67, comma 2, del medesimo Regolamento di Contabilità.

Art. 20
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 dell'Istituto Tesoriere

Art. 21
Rinvio

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

Art. 22
Domicilio delle parti – Foro competente

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.
2. Per ogni controversia nascente dal presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Prato. E' escluso il ricorso ad arbitri.

Art. 23

Interventi finanziari del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a concedere al Comune direttamente o a mezzo di settori o sezioni allo stesso collegate o dallo stesso dipendenti, mutui e provvedere al collocamento di obbligazioni per il finanziamento di opere pubbliche ed interventi straordinari d'investimento.
2. Alle operazioni di mutuo sarà applicato uno spread massimo di p.p. rispettivamente all'IRS di riferimento o all'Euribor a sei mesi, (base 360) media del mese antecedente il semestre di riferimento, nei casi di mutui a tasso fisso o a tasso variabile.
3. Tutti gli altri tipi di operazioni saranno regolati alle condizioni riservate alla migliore clientela.
4. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui agevolati a favore di giovani coppie e lavoratori precari secondo procedure da definire preventivamente con l'Amministrazione comunale mettendo a disposizione un fondo non inferiore a Euro 50.000.000,00 da erogare nel corso del quinquennio.
5. L'Istituto tesoriere si impegna altresì ad erogare annualmente al Comune, per tutto il quinquennio, un contributo di Euro da destinarsi ad attività istituzionali comprese nelle funzioni 5.1, 5.2 e 6.3 di cui al DPR 194/1996.
6. Il Tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o con il diretto apporto di società specializzate, nell'ambito dell'automatizzazione dei processi:
 - la gestione del contratto di tesoreria favorendo il lavoro degli addetti al servizio economico-finanziario del Comune;
 - il rapporto del Comune con il cittadino per il quale occorre contribuire ad ampliare i canali di pagamento dei servizi comunali;
 - la gestione dei servizi comunali intesi nella loro globalità;
 - l'integrazione fra il sistema della Banca e quello del Comune finalizzato all'uso della procedura T-SERVE e di altri sistemi a disposizione che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento sia delle entrate patrimoniali dell'Ente che delle entrate tributarie;
 - ad assicurare il trasferimento di flussi digitali, in tempo reale, di tutte le informazioni necessarie alla successiva elaborazione e gestione da parte del Comune anche al fine di favorire la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni..
7. Il Tesoriere si impegna a individuare, di comune accordo con il Comune, n. 2 filiali ubicate sul territorio del Comune di Prato, presso le quali il cittadino potrà pagare tutti i bollettini relativi alle entrate del Comune senza percepire nessuna commissione a carico dell'utente.
8. Il Tesoriere si impegna ad applicare le stesse condizioni sui pagamenti alle Aziende che gestiscono servizi in house – providing per il Comune.

Art. 24

Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:
 - **Quando l'appaltatore non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione o interrompa lo stesso.** L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 10 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo

per l'Ente recedere dal contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza dal mancato inizio o interruzione del rapporto.

- **Qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta** per un periodo superiore a 15 giorni. In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni; se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
 - **Qualora l'appaltatore ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio.** Più specificatamente l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
2. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A/R.

Art. 25

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione, conformemente a quanto previsto e disposto dalla Legge 241/1990 e s.m. e i..., avvalendosi del diritto potestativo previsto e disposto dall'articolo 1671 del C.C., potrà recedere dal contratto, anche se ne è iniziata l'esecuzione, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Amministrazione appaltante.