

UNIONE VALDERA

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE VALDERA

Deliberazione Numero 27 del 09/11/2009

OGGETTO:

APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemilanove, il giorno nove del mese di novembre, alle ore 22.00, presso il Centro Culturale sede del Festival Sete Sois Sete Luas in Viale Piaggio 82 a Pontedera, si è tenuta la seduta pubblica del Consiglio dell'Unione Valdera dietro convocazione straordinaria in data 04/11/2009 diramata dal Presidente del Consiglio ai sensi dell'art.25 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio dell'Unione.

All'appello risultano i Signori:

MENCACCI IVAN - Presidente Unione	P	MASSETANI MARCO	P
BAGNOLI MARTINA- Presidente Consiglio	P	MONTECCHIARI VALENTINA	P
AMIDEI MARCO	P	NENCIONI STEFANIA	P
ARCENNI MATTEO	P	PANDOLFI DOMENICO	P
BAGNOLI MATTEO	P	PAPARONI LUCA	Ass.
BANCHELLINI ROBERTO	P	PARRI MASSIMO	Ass.
BERNARDI CLAUDIA	P	PARRINO SABINA	P
BIASCI FRANCESCO	P	PICCHI OLIVIA	P
BUTI ARIANNA	P	SARTINI STEFANO	P
CINI OTELLO	P	SCATENI DAMIANO	P
CURCIO LUCIA	P	STEFANINI MARCO	P
DAINI GIULIANO	P	TADDEI ROBERTO	P
DAL MONTE VALTER	Ass.	TAGLIOLI FABIO	P
DE VITO PIETRO ANTONIO	P	TEDESCHI SERENA	Ass.
DEL GRANDE MANUELA	P	TREMOLANTI ANGIOLO	P
FALASCHI FABRIZIO	Ass.	ZARRA GERARDINO	P
GEMMI SIMONE	Ass.	ZITO GIACOMO	P
GIACOMELLI FLAVIO	P		
GIOBBI STEFANO	P	Risultano altresì, con diritto di intervento ma senza diritto di voto, ai sensi dell'articolo 22 comma 10 dello Statuto dell'Unione Valdera, i Signori:	
GIUNTINI VALERIANO	P		
GUERRAZZI BARBARA	P	GAMBICORTI ALESSANDRO	Ass.
MAFFEI ALVARO	P	PANIZZI NICO	Ass.
MARMUGI ENRICO MARIA	P		
MARTINOLI BRUNO	P		

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa MARIA TRUGLIO, Segretario Generale del Comune di Pontedera, incaricata con Decreto del Presidente dell'Unione Valdera n.08 del 9 novembre 2009.

Presiede la seduta MARTINA BAGNOLI, Presidente del Consiglio dell'Unione Valdera.

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente ai sensi dell'art.27 comma 4 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Il Presidente invita il Direttore dell'Unione Giovanni Forte a illustrare la proposta di deliberazione riportata di seguito.

Udite l'illustrazione del Direttore e gli interventi dei Consiglieri contenuti nella registrazione depositata agli atti;

Decisione:

1. Il Consiglio dell'Unione Valdera prende atto dell'impossibilità di procedere al rinnovo dell'affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza al 31.12.2009;
2. Approva lo schema di Convenzione relativo al servizio di Tesoreria per il periodo 01 Gennaio 2010 – 31 Dicembre 2013, disciplinante i rapporti di funzionamento del servizio fra Ente e Tesoreria (Allegato A);
3. Demanda al Dirigente Responsabile del Settore Economico-Finanziario l'adozione degli atti conseguenti.

Motivazione:

Non è possibile procedere al rinnovo dell'affidamento del servizio di Tesoreria in quanto per il periodo da 30.12.2008 a 31.12.2009 si è provveduto ad affidamento diretto senza gara.

Il Consiglio approva lo schema di convenzione in attuazione del disposto dell'articolo 210, comma 2, del Decreto Legislativo 267/2000.

Adempimenti a cura dell'ente pubblico:

La Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvederà all'indizione della gara ad evidenza pubblica e alla nomina della commissione giudicatrice ed esaminatrice delle offerte.

L'Ufficio Affari generali curerà la pubblicazione all'albo del presente atto

Segnalazioni particolari:

La Responsabile del Servizio Finanziario, Dott.ssa Adriana Viale, ha espresso, in data 03.11.2009 parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sul presente provvedimento e ha dichiarato che non è necessaria l'espressione del parere contabile perchè la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o riduzione di entrata. Tale parere è fornito in allegato.

Il Consiglio dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

Riferimenti normativi:

Generali:

Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, art. 49, comma 1, relativo all'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio.

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento del Consiglio dell'Unione Valdera.

Decreto Legislativo 18/08/2000 N. 267, articolo 42 "Attribuzioni dei Consigli" e Statuto dell'Unione Valdera, articolo 24 "Competenze del Consiglio dell'Unione"

Art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e articolo 48 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio, sull'immediata esecutività degli atti del Consiglio.

Specifici:

D. Lgs. 267/2000, art. 210, comma 1, il quale stabilisce che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun Ente.

D.Lgs.267/2000, art.210 comma 2, il quale stabilisce che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Delibera di Giunta dell'Unione n. 1 del 13.01.2009, con la quale si attribuisce la responsabilità del Servizio Finanziario alla Dott.ssa Adriana Viale, Segretario dell'Unione Valdera.

Delibera di Giunta dell'Unione n.3 del 12.12.2008, ad oggetto "Affidamento del servizio di Tesoreria dell'Unione Valdera fino al 31.12.2009".

Delibera di Consiglio dell'Unione n. 5 del 29.12.2008, ad oggetto "Approvazione della convenzione di tesoreria per il periodo dal 30.12.2008 al 31.12.2009".

Ufficio proponente:

Servizio Finanziario

Responsabile: Adriana Viale

Telefono: 0587 299566

e-mail: m.marconcini@unione.valdera.pi.it

ALLEGATO "A"

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01.01.2010 – 31.12.2013
TRA
L'Unione Valdera con sede in Viale Rinaldo Piaggio, 32 - 56025 Pontedera, C.F. e P.I. 01897660500, rappresentata dal Dott. _____, che interviene non in proprio ma in qualità di _____;
E
La Banca _____ con sede in Via _____ n. _____ - _____ P.I e C.F. _____, rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il _____ c.f. _____ che interviene in qualità di Presidente
Premesso
- che con delibera del Consiglio dell'Unione n. ____ del __.__.2009 esecutiva ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del __.__.2009 è stato affidato il servizio di Tesoreria per il periodo dall'1.01.2010 al 31.12.2013, in ordine a quanto previsto dal bando emesso per lo svolgimento di gara ad evidenza pubblica;
- che il servizio di Tesoreria in oggetto è stato aggiudicato per il periodo suddetto alla _____;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Unione Valdera e da quanto stabilito nella presente convenzione;
Si conviene e si stipula quanto segue:
Pagina 1 di 23

Art. 1 Affidamento del servizio

1. L'Unione Valdera (in seguito, per brevità, denominato "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, alla _____ (in seguito, per brevità, denominato "Tesoriere").
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2 Oggetto 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, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3 Organizzazione del servizio

1. Per le caratteristiche dell'Ente, suddiviso in due poli operativi situati a Peccioli e a Pontedera, il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso la propria filiale sita nel Comune di _____ per le attività del "Polo Alta Valdera" di Peccioli, e nella filiale di Pontedera, situata in _____, per le attività del "Polo Valdera" di _____.

Pontedera, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio.

2. Secondo le indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n.267 del 2000, in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere fornirà in via gratuita l'accesso alle procedure informatiche di tipo "home banking", necessarie per la consultazione della situazione di cassa presso il tesoriere nonché dello stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Il Tesoriere si impegna inoltre ad implementare in accordo con l'Ente, e ove richiesto dall'Ente, la procedura di Ordinativo Informatico, come previsto dalla circolare Abi numero 80 del 29 dicembre 2003, approvata e recepita dal CNIPA.

3. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Art. 4 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 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.
2.	L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3.	Gli ordinativi di incasso devono contenere: <ul style="list-style-type: none"> • la denominazione dell'Ente; • la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; • l'indicazione del debitore; • la causale del versamento; • l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza); • la codifica; • il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui; • l'esercizio finanziario e la data di emissione; • le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; • le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; • l'eventuale indicazione: "entrata vincolata".
4.	A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
5.	Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente
	Pagina 4 di 23

	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 quindici giorni e, comunque, entro il termine
	dell'esercizio. Questa procedura si applica anche nel caso di versamenti
	volontari di entrate tributarie per le quali l'Ente abbia deliberato la
	riscossione in forma diretta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/97.
6.	Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile
	per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della
	mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso
	comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale
	fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente
	che trattasi di entrate proprie.
7.	Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da
	tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono
	incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla
	quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8.	Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di
	valute da parte dell'Ente o di terzi.
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, è tenuto a
	rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti
	ordinativi a copertura.
10.	In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali
	Pagina 5 di 23

<p>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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente.</p> <p>Il Tesoriere si impegna, qualora ne faccia richiesta l'Ente, cui spetta in via esclusiva la valutazione del relativo interesse, ad attivare sulla base di separata e apposita convenzione la riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare e/o notificare avvisi di sollecito a debitori morosi. Nella convenzione di cui al precedente comma 11 le parti potranno prevedere le modalità di invio di avvisi e/o solleciti.</p> <p>13. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare il proprio software (installato presso i propri sportelli bancomat) per consentire il pagamento di altri servizi rivolti al cittadino (esempio pagamento rette , trasporto scolastico, multe ecc). - attivare rid per il pagamento di servizi rivolti al cittadino con accredito gratuito senza alcun onere aggiuntivo. - integrare il proprio software di flusso bancario con il portale web per il pagamento dei servizi rivolti al cittadino senza alcun onere aggiuntivo per l'ente. 	
<p>Pagina 6 di 23</p>	

- garantire il servizio di pagamento dei servizi rivolti al cittadino dal portale web dell'ente senza alcun onere aggiuntivo.

- farsi carico dell'integrazione con i servizi interbancari per l'attivazione dei pagamenti dei servizi rivolti al cittadino e per ciascuna operazione non deve essere corrisposto alcun onere aggiuntivo.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

<ul style="list-style-type: none"> • la denominazione dell'Ente; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'ammontare della somma da pagare; 	
<ul style="list-style-type: none"> • la causale del pagamento; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto); 	
<ul style="list-style-type: none"> • la codifica di bilancio; 	
<ul style="list-style-type: none"> • gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; 	
<ul style="list-style-type: none"> • il numero progressivo del mandato di pagamento; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'esercizio finanziario e la data di emissione; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; 	
<ul style="list-style-type: none"> • le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; 	
<ul style="list-style-type: none"> • l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". 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 	
Pagina 8 di 23	

10.	I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11.	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.
12.	I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico; per l'esecuzione di tali pagamenti non viene applicata alcuna commissione. • commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; • commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente; • commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
13.	Per i pagamento eseguiti con una commutazione in una delle modalità
Pagina 10 di 23	

precedentemente considerate, il Tesoriere alleggerà ai mandati la
documentazione di cui appresso:
<ul style="list-style-type: none"> • mediante accredito in c/c bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accredito; • mediante accredito in c/c postale intestato al creditore: le ricevute postali relative al versamento effettuato; • a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta postale relativa al pagamento effettuato; • a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento: i talloncini degli assegni circolari e gli avvisi di ricevimento, sempre che questi ultimi siano restituiti dall'Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnalerà all'Ente i nominativi per i quali, per qualsiasi motivo fossero stati restituiti dall'Amministrazione Postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi spediti, con l'indicazione del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accredito dei relativi importi a favore dell'Ente, che fornirà al Tesoriere stesse opportune indicazioni riguardo l'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattività da parte degli ordinatari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediterà all'Ente l'importo di detti assegni.
14. I mandati sono ammessi al pagamento dal giorno successivo di ricevimento degli stessi presentati al Tesoriere entro le ore 12.00. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve
Pagina 11 di 23

	consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.
15.	I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti all'Ente di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
16.	A documentazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
17.	Su richiesta dell'Ente, e senza onere per l'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, compreso il materiale in copia necessario per la rendicontazione di progetti finanziati da Provincia, Regione, Fondo Sociale Europeo, ecc..
18.	Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31.8.1987, n.359 (L. n. 440 del
	Pagina 12 di 23

	29 ottobre 1987), 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.
19.	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.
	<i>Art. 7 Trasmissione di atti e documenti</i>
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, di cui una, vistata dal
	Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2.	L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità -
	nonché le loro successive variazioni.
3.	All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
4.	Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
	<ul style="list-style-type: none"> • le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di
	Pagina 13 di 23

riserva ed ogni variazione di bilancio;	
<ul style="list-style-type: none"> le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. 	
Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	
1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:	
<ul style="list-style-type: none"> il giornale di cassa, le reversali di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa, le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, i bollettari di riscossione, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, eventuali altri documenti previsti dalla legge. 	
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa	
invia con periodicità trimestrale l'estratto conto.	
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere è tenuto a	
provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli	
elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa rispondendo	
nei confronti dell'Ente in caso di eventuali ritardi e/o omissioni. Una copia	
di tali prospetti dovrà essere consegnata al Consorzio.	
4. Il Tesoriere e' tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del	
D.Lgs n. 196/03.	
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 e	
Pagina 14 di 23	

	dal vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire,
	ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla
	gestione della tesoreria ed ottenere ogni documentazione inerente il
	servizio.
2.	Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui
	all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti
	relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa
	comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti,
	questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge
	il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate
	dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente
	appositamente autorizzato.
3.	In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione
	della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della
	tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita
	documentazione.
	Art. 10 Anticipazioni di tesoreria
1.	Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio
	dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della CdA - è
	tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo
	previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di
	volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per
	sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa motivata
	disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
	Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei
	Pagina 15 di 23

	<p>seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.</p>
2.	<p>L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.</p>
3.	<p>Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.</p>
4.	<p>In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.</p>
5.	<p>Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione</p>
	<p>Pagina 16 di 23</p>

dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza
dell'Organo straordinario di liquidazione.
Art. 11 Garanzia fidejussoria
1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente,
dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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 articolo..
Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione
1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi
ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei
presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al
Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme
aventi specifica destinazione, compreso quelle rivenienti da mutui. Il
ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota
corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare
già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di
destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che
affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
Art. 13 Conto del Tesoriere
1. Il Tesoriere, al termine del primo mese successivo alla chiusura
dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con
D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato
dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli
Pagina 17 di 23

ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze
ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle
quietanze medesime.
Art. 14 Rendiconto dell'Ente
1. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del
conto del bilancio.
Art. 15 Concessione di mutui
1. L'Istituto bancario, assuntore del servizio, si impegna a richiesta dell'Ente
a concedere un plafond di mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre
forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente con
ammortamento quindicennale e tasso variabile, senza spese di istruttoria,
fino ad un importo di €. 180.000,00.
2. Nell'ambito di tale plafond complessivo l'Ente può richiedere secondo le
necessità, la contrazione di singoli mutui, nel rispetto della vigente
normativa di riferimento, per importi di volta in volta indicati ed alle
condizioni di cui sopra. Il tasso dei mutui, calcolato come sopra, sarà
quello vigente alla data dell'inoltro della richiesta da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a concedere gli stessi entro il termine di trenta
giorni dalla richiesta scritta dell'Ente.
Art. 16 Gestione titoli e valori
1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di
proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito
accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al
comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a
Pagina 18 di 23

favore dell'Ente.

Art. 17 Condizioni di gestione

1. Il Tesoriere, in dipendenza del Servizio di Tesoreria, accenderà a nome dell'Ente un conto corrente che sarà regolato alle seguenti condizioni:

- tasso dare su anticipazioni di tesoreria: **n. _____ punti** (in meno) del tasso Euribor 3 mesi, riferito al primo giorno di ciascun trimestre.
- tasso avere su giacenze di cassa: **n. _____ punti** (in più) del tasso Euribor 3 mesi, riferito al primo giorno di ciascun trimestre.

2. Il Tesoriere procede di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e/o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

3. Chiusura del conto corrente: annuale al 31 dicembre di ciascun anno;

4. Sponsorizzazioni: l'Istituto Tesoriere per tutta la durata del contratto elargirà all'Ente un contributo annuo di **€ _____ (da quantificare)** che sarà utilizzato per le attività istituzionali dell'Ente nel campo della cultura, dello sport e per fini sociali.

5. Il Tesoriere si impegna, altresì, all'atto del conferimento dell'incarico, ad estinguere eventuali anticipazioni di cassa in corso con il Tesoriere uscente e ad assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

7. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano

	<p>invece a carico dell'Ente le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.</p>
8.	<p>Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.</p>
9.	<p>Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza.</p>
10.	<p>Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze all'Ente in materie di interesse finanziario quali leasing, project financing e gestione attiva del debito.</p>
	<p>Art. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria</p>
1.	<p>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. Il Tesoriere è quindi esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva.</p>
	<p>Art. 19 Durata della convenzione</p>
1.	<p>La presente convenzione avrà durata dall'1.01.2010 al 31.12.2013 e potrà essere rinnovata qualora ne ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000.</p>
	<p>Pagina 20 di 23</p>

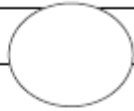
2.	Il Tesoriere ha l'obbligo tuttavia di continuare il servizio per almeno un anno dopo la scadenza delle presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
Art 20 Decadenza del Tesoriere	
1.	Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora: <ul style="list-style-type: none"> • non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione; • commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti; • non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2.	La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3.	Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988, n. 43, e successive modificazioni e integrazioni.
Art. 21 Spese di stipula e di eventuale registrazione della convenzione	
Tutte le spese necessarie per la stipula e eventuale registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.	
Art. 22 Rinvio	
Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.	
Art. 23 Domicilio delle parti	
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.	
Pagina 21 di 23	

Art. 24 Recesso anticipato	
1.	L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2.	L'Ente può altresì recedere in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3.	In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4.	Del recesso anticipato l'Ente ne dà comunicazione al tesoriere con preavviso di almeno due mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
Art. 25 Divieto di subappalto	
Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.	
Art. 26 Rinvio e controversie	
1.	Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, che si allegano, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2.	Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente
Pagina 22 di 23	

convenzione, il Foro competente è quello di Pisa.

Pontedera,

IL PRESIDENTE



IL DIRETTORE

Si passa poi alla votazione della sopra riportata proposta di deliberazione.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri Giacomelli Flavio, Marmugi Enrico Maria e Zarra Gerardino.

Il Presidente, ai sensi dell'articolo 48 comma 1 del Regolamento di Funzionamento dell'Unione Valdera, specifica che per l'atto in votazione è richiesta la clausola di immediata esecutività.

Si procede con la votazione della proposta di deliberazione, a scrutinio palese, che ha avuto il seguente risultato:

Presenti n. 35

Votanti n. 26

Voti favorevoli n. 26

Voti contrari n. 0

Astenuti n. 9 (Arcenni Matteo, Bagnoli Matteo, De Vito Pietro Antonio, Del Grande Manuela, Giobbi Stefano, Giuntini Valeriano, Marmugi Enrico Maria, Pandolfi Domenico e Zito Giacomo)

Il Presidente chiede pertanto se qualcuno dei Consiglieri intenda differenziare il proprio voto rispetto alla clausola di immediata esecutività; non essendoci segnalazioni in tal senso il Segretario provvede ad annotare a verbale il seguente risultato relativo alla votazione della clausola di immediata esecutività della deliberazione in oggetto:

Presenti n. 35

Votanti n. 26

Voti favorevoli n. 26

Voti contrari n. 0

Astenuti n. 9 (Arcenni Matteo, Bagnoli Matteo, De Vito Pietro Antonio, Del Grande Manuela, Giobbi Stefano, Giuntini Valeriano, Marmugi Enrico Maria, Pandolfi Domenico e Zito Giacomo)

Il Presidente proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata esecutività.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
F.to MARTINA BAGNOLI

Il Segretario verbalizzante
F.to MARIA TRUGLIO

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola
Zona Valdera - Provincia di Pisa

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:

APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 03/11/2009

La Responsabile del Servizio finanziario
dell'Unione Valdera

F.to Adriana Viale

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola
Zona Valdera - Provincia di Pisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera il 17/11/2009.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Viale R. Piaggio, 32.

Pontedera, li 17/11/2009

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte