

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022**

**TRA**

Il COMUNE DI BUTI con sede in Piazza Iacopo Danielli, 5 – 56032, Buti ,  
C.F. e P.I. 00162600506, rappresentato dal Dott.ssa Monica Spigai, che  
interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario  
del Comune di Buti;

**E**

La Banca \_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ P.I e C.F.  
\_\_\_\_\_ rappresentata dal Dott. \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ che interviene in  
qualità di Presidente

**Premesso**

- che con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
esecutiva ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del  
servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato affidato il servizio di Tesoreria per il  
periodo dall'1.01.2018 al 31.12.2022, 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 Banca \_\_\_\_\_;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto  
delle disposizioni previste, dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti del



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.

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

4. Il Tesoriere si impegna ad adottare e utilizzare, in aggiunta al proprio, software specifici relativi a servizi forniti dall'Ente per i pagamenti effettuati presso gli sportelli delle filiali del Tesoriere, secondo le istruzioni che verranno fornite dall'Ente.

#### **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:

- 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 codice del piano finanziario;
- 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

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 i termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità dell'Ente 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 rimosse 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. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni fornite 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.

9. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo

mediante flusso telematico e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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.

10. 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.

11. 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.

12. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a:

- 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 procedure SDD (Sepa Direct Debit) per il pagamento di servizi rivolti al cittadino.

- integrare il proprio software di flusso bancario con il portale web per il pagamento dei servizi rivolti al cittadino.

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

- farsi carico dell'integrazione con i servizi interbancari per l'attivazione dei pagamenti dei servizi rivolti al cittadino.

## **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:
  - la denominazione dell'Ente;
  - 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;
  - l'ammontare della somma da pagare;

- la causale del pagamento;
- 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);
- la codifica di bilancio;
- il codice del piano finanziario;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità 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 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 medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;





non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altri elementi in contrasto tra loro che ne inficiano la regolarità.

12. I mandati sono pagabili, di norma, mediante 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; l'esecuzione di tali pagamenti viene effettuata alle condizioni risultanti dall'esito della gara. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- allo sportello di tutte le filiali del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze.
- 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 pagamenti eseguiti con una commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il Tesoriere alleggerà ai mandati la documentazione di cui appresso:

- 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 ch  questi ultimi siano restituiti dall'Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnaler  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 disporr  l'annullamento degli assegni e l'accreditamento dei relativi importi a favore dell'Ente, che fornir  al Tesoriere stesso opportune indicazioni riguardo l'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattivit  da parte degli ordinatari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediter  all'Ente l'importo di detti assegni.

14. I mandati sono ammessi al pagamento dal giorno        di ricevimento degli stessi presentati al Tesoriere entro le ore 12.00. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve inviare telematicamente 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, delle rate dei mutui in scadenza 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, su apposita piattaforma web, gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e a segnalare il mandato come "pagato", apponendo la propria firma digitale.

17. Su richiesta dell'Ente, e senza onere per l'Ente, il Tesoriere rende disponibile, dove possibile in via telematica, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, compreso il materiale 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 29 ottobre 1987), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli del previsto modello telematico. 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.

#### **Art. 7 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica. La presa in carico da parte del 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:

- 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 missione e programma.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, dove possibile in via telematica:

- 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 in formato telematico. .

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.

4. Il Tesoriere e' tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

**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 dal vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, dove possibile in formato telematico, 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 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 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 affluiscono 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 il D. Lgs. 118/2011 (all. n. 17/1), il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, firmati digitalmente, corredati dalle relative quietanze, saranno resi disponibili su apposita piattaforma web dedicata.

**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 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 €. \_\_\_\_\_ 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 alle condizioni risultanti dagli esiti della procedura di gara.

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

8. Il Tesoriere fornirà gratuitamente l'accesso al portale web dedicato, per la gestione del servizio e la resa del conto.

9. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza.

10. 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.

**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. Il Tesoriere è quindi esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva.

**Art. 19 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata **dall'1.01.2018 al 31.12.2022** 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.

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:

- 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.

**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**

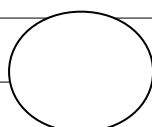
1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, che si allegano, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Pisa.

Buti,                     

IL PRESIDENTE

Dott.                     



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022**

**TRA**

L'Unione Valdera con sede in Via Brigate Partigiane, 4 - 56025 Pontedera, C.F. e P.I. 01897660500, rappresentato dal Dott. Giovanni Forte, che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione Valdera;

**E**

La Banca \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ P.I e C.F. \_\_\_\_\_ rappresentata dal Dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ che interviene in qualità di Presidente

**Premesso**

- che con delibera del Consiglio dell'Unione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato affidato il servizio di Tesoreria per il periodo dall'1.01.2018 al 31.12.2022, 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 Banca \_\_\_\_\_;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti





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.

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

4. Il Tesoriere si impegna ad adottare e utilizzare, in aggiunta al proprio, software specifici relativi a servizi forniti dall'Ente per i pagamenti effettuati presso gli sportelli delle filiali del Tesoriere, secondo le istruzioni che verranno fornite dall'Ente.

#### **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:

- 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 codice del piano finanziario;
- 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

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 i termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità dell'Ente 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. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni fornite 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.

9. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo

mediante flusso telematico e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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.

10. 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.

11. 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.

12. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a:

- 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 procedure SDD (Sepa Direct Debit) per il pagamento di servizi rivolti al cittadino.

- integrare il proprio software di flusso bancario con il portale web per il pagamento dei servizi rivolti al cittadino.

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

- farsi carico dell'integrazione con i servizi interbancari per l'attivazione dei pagamenti dei servizi rivolti al cittadino.

## **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:
  - la denominazione dell'Ente;
  - 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;
  - l'ammontare della somma da pagare;

- la causale del pagamento;
- 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);
- la codifica di bilancio;
- il codice del piano finanziario;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità 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 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 medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;





non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altri elementi in contrasto tra loro che ne inficiano la regolarità.

12. I mandati sono pagabili, di norma, mediante 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; l'esecuzione di tali pagamenti viene effettuata alle condizioni risultanti dall'esito della gara. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- allo sportello di tutte le filiali del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze.
- 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 pagamenti eseguiti con una commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il Tesoriere alleggerà ai mandati la documentazione di cui appresso:

- 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 ch  questi ultimi siano restituiti dall'Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnaler  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 disporr  l'annullamento degli assegni e l'accreditamento dei relativi importi a favore dell'Ente, che fornir  al Tesoriere stesso opportune indicazioni riguardo l'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattivit  da parte degli ordinatari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediter  all'Ente l'importo di detti assegni.

14. I mandati sono ammessi al pagamento dal giorno        di ricevimento degli stessi presentati al Tesoriere entro le ore 12.00. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve inviare telematicamente 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, delle rate dei mutui in scadenza 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, su apposita piattaforma web, gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e a segnalare il mandato come "pagato", apponendo la propria firma digitale.

17. Su richiesta dell'Ente, e senza onere per l'Ente, il Tesoriere rende disponibile, dove possibile in via telematica, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, compreso il materiale 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 29 ottobre 1987), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli del previsto modello telematico. 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.

#### ***Art. 7 Trasmissione di atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica. La presa in carico da parte del 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:

- 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 missione e programma.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ***Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, dove possibile in via telematica:

- 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 in formato telematico. .

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. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

**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 dal vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, dove possibile in formato telematico, 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 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 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 affluiscono 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 il D. Lgs. 118/2011 (all. n. 17/1), il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, firmati digitalmente, corredati dalle relative quietanze, saranno resi disponibili su apposita piattaforma web dedicata.



**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 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 €. \_\_\_\_\_ 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 alle condizioni risultanti dagli esiti della procedura di gara.

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

8. Il Tesoriere fornirà gratuitamente l'accesso al portale web dedicato, per la gestione del servizio e la resa del conto.

9. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza.

10. 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.

**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. Il Tesoriere è quindi esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva.

**Art. 19 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata **dall'1.01.2018 al 31.12.2022** 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.

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:
  - 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.

**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 convenzione, il Foro competente è quello di Pisa.

Pontedera,

IL PRESIDENTE

Dott.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.