

COMUNE DI VOLTERRA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

**SOGGETTI DEL CONTRATTO**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ si sono presentati in Municipio per stipulare questo contratto i Sigg.ri \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di Volterra roga l'atto in forma pubblica amministrativa, senza l'assistenza dei testi, alla quale le parti col mio consenso, hanno rinunciato.

Il Sig. \_\_\_\_\_ rappresenta il Comune di Volterra, con sede in Volterra Piazza dei Priori, 1 in cui è domiciliato per la carica ricoprendo la carica di Responsabile del Servizio Finanziario, codice fiscale 00183970508;

Il Sig. \_\_\_\_\_ è \_\_\_\_\_ della Banca \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta al registro delle imprese al n. \_\_\_\_\_, capitale sociale € \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_.

E' domiciliato presso la sede della società.

Nell'atto il Comune di Volterra verrà indicato come "Ente"; la Banca \_\_\_\_\_ come "Tesoriere"; quando ci si vorrà riferire a tutti e due i soggetti del contratto verrà usata la parola "parti".

**PREMESSE DEL CONTRATTO**

- il Comune di Volterra con deliberazione del Consiglio Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ stabiliva di indire una gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria da esperirsi con l'applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria mista";
- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

## CONTENUTO DEL CONTRATTO

### **Art.1 Affidamento del servizio**

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri uffici posti in Volterra, via \_\_\_\_\_, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque all'interno del Centro abitato del Capoluogo.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, ed in particolare alle norme contenute nella parte seconda, titolo V° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n.267/2000, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Il Tesoriere è in possesso dei requisiti richiesti dall'art.208 del D.

Lgs. n.267/2000.

## **Art.2 Oggetto e limiti della convenzione**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente eventualmente affidate tramite apposita convenzione.

Ogni deposito dell'Ente è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti, debbano essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

## **Art.3 Esercizio finanziario**

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

precedente.

#### **Art.4 Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

La sottoscrizione deve avvenire, di norma, mediante firma digitale e la trasmissione mediante strumenti telematici, avendo particolarmente cura della sicurezza della trasmissione e conservazione dei dati secondo le direttive CNIPA in materia di information technology.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per

residui o competenza);

- la codifica (aggiornata SIOPE);

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza nei casi in cui l'incasso da parte del Tesoriere preceda l'emissione dell'ordinativo da parte dell'Ente. L'eventuale non assoggettamento è stabilito dal Tesoriere in base alla natura dell'entrata ed alle vigenti norme sul bollo.

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" e relativo codice vincolo;

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. 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.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la

capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di quietanza come per le altre entrate.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### **Art.5 Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

La sottoscrizione deve avvenire, di norma, mediante firma digitale e la trasmissione mediante strumenti telematici, avendo particolarmente cura della sicurezza della trasmissione e

conservazione dei dati secondo le direttive CNIPA in materia di information technology.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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.

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 lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto):
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato

emesso il mandato di pagamento;

- la codifica (aggiornata SIOPE);
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "utilizzo fondi vincolati" e relativo codice vincolo. 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da addebiti RID e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Il Tesoriere esegue i pagamenti ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o procedure similari che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento mediante l'utilizzo di mezzi idonei offerti dal

sistema bancario e postale.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate ai beneficiari dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere dovrà sottoscrivere o subentrare in tutti i contratti di conto corrente postale e bancario sottoscritti dall'Amministrazione o da altri soggetti in nome e per conto dell'Amministrazione senza

addebitare alcuna spesa sia per la sottoscrizione che per la gestione ad eccezione di quanto previsto dal presente articolo.

Il Tesoriere disporrà gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, o eseguirà le commutazioni, segnalando le opportune annotazioni ai mandati, ai quali alleggerà i rispettivi documenti giustificativi; suddetti documenti e l'allegazione dovrà avvenire possibilmente con strumenti informatici che garantiscano la sicurezza, la gestibilità e la conservazione dei dati.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L. n.359/1987, 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.

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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite

apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **Art.6 Trasmissione di atti e documenti**

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento al Tesoriere sarà effettuata di norma con procedure informatiche che consentano sicurezza e tracciabilità dei dati trasmessi.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed

intervento.

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;
- l'elenco dei residui attivi e passivi definitivi.

#### **Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art.8 Verifiche ed ispezioni**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 quando lo ritenga opportuno tramite gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.f) del D. Lgs. n.267/2000. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **Art. 9 Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporaneamente incapienza delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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 e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art.246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo qualora si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 10 Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.

#### **Art. 11 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel

rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle 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, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai

fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art.13 Anticipazioni straordinarie**

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

#### **Art.14 Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n.20/1994.

#### **Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito**

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.

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.

La consegna dei titoli all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno successivo alla richiesta.

#### **Art.16 Parametri e condizioni offerte**

Il Tesoriere si impegna a garantire l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione a costo zero e quindi senza riconoscimento di compensi e/o rimborsi da parte dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna a riconoscere all'Ente un contributo annuale, per l'intera durata della convenzione, da accreditare sul conto di Tesoreria entro il 31 marzo di ogni anno.

Il contributo annuale offerto dal Tesoriere è pari ad € \_\_\_\_\_;

L'Ente iscrive il contributo assegnato in specifica risorsa della parte Entrata del proprio Bilancio e lo destina al finanziamento della parte Spesa nel rispetto dei principi generali di bilancio di cui agli articoli 149 e seguenti del D. Lgs. n.267/2000.

Il Tesoriere si impegna al rispetto delle ulteriori seguenti condizioni:

a) tasso debitore su anticipazioni ordinarie di tesoreria sarà pari alla media del tasso EURIBOR 3 mesi, riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

b) tasso creditore su giacenze di cassa pari alla media del tasso EURIBOR tre mesi aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

c) nessuna commissione verrà richiesta dalla Banca per il servizio di custodia ed amministrazione titoli, valori e per la riscossione delle cedole:

d) numero addetti allo sportello del Servizio di Tesoreria garantito nel numero di 2 o superiore se necessario per il migliore svolgimento del servizio

e) i mutui saranno concessi franco commissione;

f) disponibilità ad applicare condizioni di favore nei rapporti con il personale dipendente del Comune che accrediterà lo stipendio in c/c:

g) sportelli esistenti nell'ambito del territorio comunale, compresi gli sportelli di tesoreria, n° \_\_\_\_\_;

l) sportelli esistenti nel territorio della Provincia di Pisa n° \_\_\_\_\_;

m) servizi di tesoreria comunale o provinciale n° \_\_\_\_.

#### **Art. 17 Garanzia per la regolare gestione del servizio**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art.18 Imposta di bollo**

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è esente da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento

devono portare le annotazioni indicate ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art.19 Durata del rapporto**

Il rapporto giuridico di tesoreria avrà durata fino al 31.12.2016.

#### **Art.20 Subappalto**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il Servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **Art.21 Domicilio delle parti**

L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

#### **Art. 22 Controversie**

Per ogni controversia è competente il foro di Pisa.

#### **Art 23 Spese Contrattuali**

Le spese del contratto sono a carico dell'appaltatore. L'imposta di registro verrà versata in misura fissa. Ai fini fiscali il valore del presente atto è fissato in Euro \_\_\_\_\_.

#### **Art 24 Riservatezza**

Il comune si impegna a trattare i dati dell'appaltatore solo per lo svolgimento delle attività previste dalle leggi e dai regolamenti.