

## **Allegato 1) al bando di gara**

### **COMUNE DI MARLIANA**

### **PROVINCIA DI PISTOIA**

Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo  
.....2014 - .....2018

L'anno duemilatredici (2013) il giorno..... del mese..... in Marliana, presso la sede comunale,  
davanti a .....

1. il Comune di Marliana, sede in Via Chiesa n.5, codice fiscale 00361970478 rappresentato  
.....;
2. la .....(Istituto di credito), con sede .....

#### **PREMESSO:**

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. .... del 16.11.2013 è stato approvato lo  
schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo  
.....2014 - .....2018;

- che con determinazione del Settore Finanziario e Contabile n..... del ..... sono stati  
approvati gli atti di gara per l'affidamento del servizio;

che che l'Ente è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli enti locali dal 1°  
gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L. n. 112/2008, convertito con  
legge n. 133/2008;

- che, a seguito delle disposizioni recate dall'art. 35, comma 8, del decreto legge n. 1 in data  
24.01.2012, convertito dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 il regime di tesoreria unica, previsto  
dall'art. 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso fino al 31 dicembre 2014, e fino a  
tale data si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative  
norme di attuazione.

le parti sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1**

##### **Affidamento del servizio**

Il Comune di Marliana (in seguito, per brevità, denominato "Ente") affida il proprio servizio di  
tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a .....(in seguito, per  
brevità, denominato "Tesoriere").

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 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.

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.

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**

Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno essere situati nel territorio comunale di Marliana, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, con il mero rimborso delle spese o commissioni che il Tesoriere dovrà riconoscere a terzi per l'espletamento del servizio, tutte le misure necessarie per garantire all'Ente la riscossione delle proprie entrate con i sistemi informatizzati che quest'ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (POS, internet o altro).

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

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 collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto delle attività.

## **Art. 4**

### **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. 5**

### **Riscossioni**

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.

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

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 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".

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

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 quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. 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.

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.

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.

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

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 entro il termine del mese in corso 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 è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale 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 entro 90 giorni dalla richiesta stessa e 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. La convenzione di cui al comma 1 dovrà prevedere:

- il versamento sul conto di tesoreria delle somme riscosse relativamente alle entrate di cui al presente articolo con valuta il 1° giorno lavorativo della settimana successiva a quella dell'incasso;
- la rendicontazione periodica analitica degli incassi che comprenderà di norma, separatamente per tipologia di entrata, i seguenti elementi: codice del contribuente o dell'utente (se attribuito dall'Ente); nominativo del contribuente od utente e C.F. o P. Iva del medesimo, importo riscosso, riferimento dell'anno di imposta e al tipo di entrata o alla lista

di carico ed indicazione della rata pagata ovvero esercizio e mese di riferimento ovvero numero dell'avviso emesso dall'Ente nei confronti del contribuente o utente.

La rendicontazione dovrà essere integrata con la trasmissione all'Ente di apposito modello o avviso presentato allo sportello per il pagamento e riportante i dati necessari per la verifica della correttezza dei versamenti effettuati.

Il Comune non riconoscerà alcun compenso per il servizio di incasso delle somme di cui al presente articolo. Il Tesoriere potrà chiedere all'utente una commissione per l'incasso di ogni bollettino, di importo da concordare con l'Ente nella suddetta convenzione. In ogni caso l'importo della commissione non dovrà superare la spesa per versamenti da effettuarsi tramite conti correnti postali.

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.

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.

## **Art. 6**

### **Pagamenti**

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.

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

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.

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

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 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;
- 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 agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione 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;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed 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 del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- accreditamento 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;
- 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;

Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere è tenuto ad apporre esplicita formale annotazione, con l'indicazione dei titoli emessi, debitamente sottoscritta da un funzionario autorizzato e reso noto al Comune e recante il timbro del Tesoriere. In tale annotazione deve anche precisarsi l'importo delle spese recuperate e quello effettivamente commutato o accreditato.

Per i pagamenti eseguiti con una commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il Tesoriere alleggerà ai mandati la documentazione di cui appresso:

- mediante accreditamento in c/c bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di

bonifico o della contabile di accredito; qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento dei fondi in favore del creditore sul c/c intrattenuto presso gli sportelli del Tesoriere o dei relativi corrispondenti;

- 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 al Comune 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 del Comune, che fornirà al Tesoriere stesso 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 al Comune l'importo di detti assegni, applicando valuta 1 del mese successivo al compimento del periodo di legale prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accredito i riferimenti dell'ordinativo di pagamento. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, fornirà l'esito degli assegni circolari come sopra emessi.

I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai fornitori residenti sia su piazza sia fuori piazza vengono stabiliti entro 3 giorni lavorativi.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta 3 giorni lavorativi antecedenti la valuta di accredito e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il dipendente.

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. Il Comune 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 al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

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 accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

Su richiesta dell'Ente, e senza onere per l'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per 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**

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.

A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta il giorno dell'incasso. Quelle relative a compensazione di mandati di pagamento emessi dal Comune avranno, come valuta, lo stesso giorno di quelle assegnate ai mandati di pagamento corrispondenti.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale -

se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

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

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**

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa e trasmettere l'attestazione contenente i pagamenti e le riscossioni che vengono regolate sui conti infruttiferi della tesoreria unica.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

### **Art. 9**

#### **Verifiche ed ispezioni**

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 dall'art. 69 del 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.

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.

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**

##### **Apertura di credito**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto ad effettuare aperture di credito ai sensi dell'articolo 205-bis del D.LGS 18/08/2000, n° 267.

#### **Art. 11**

##### **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; tali anticipazioni dovranno essere esenti dalla commissione di massimo scoperto. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

Sull'importo delle anticipazioni ordinarie di tesoreria effettivamente utilizzato è applicato un tasso pari alla media del tasso Euribor 3 mesi base (360/365 gg), riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con applicazione dello spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, in esenzione della commissione di massimo scoperto, con addebito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, il quale provvederà ad inviare al Comune l'apposito conto scalare.

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

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non

appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

## **Art. 12**

### **Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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.11.

## **Art. 13**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

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.

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 pervengono in

contabilità speciale.

#### **Art. 14**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15**

##### **Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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 meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 16**

##### **Concessione di mutui**

L'Istituto bancario, assuntore del servizio, si impegna a richiesta del Comune a concedere un plafond di mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente, senza spese di istruttoria, fino ad un importo di €. \_\_\_\_\_, con ammortamento ventennale da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso passivo offerto in sede di gara .

Ai sensi del D.L. n. 444/1995 ( Legge n. 539/1995), le entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dagli Enti Locali con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere. Ai conti nei quali verranno riversate tali entrate dovrà essere applicato il tasso attivo offerto in sede di gara.

#### **Art. 17**

##### **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, franco commissioni e diritti di custodia.

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. 18**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

Il Tesoriere, in dipendenza del Servizio di Tesoreria, accenderà a nome del Comune un conto corrente che sarà regolato alle seguenti condizioni:

- tasso dare su anticipazioni di tesoreria: n.\_\_\_\_ punti (in meno/in più ) della media del tasso Euribor 3 mesi (base 360/365gg), riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare;
- tasso avere su giacenze di cassa: n.\_\_\_\_ punti (in meno/ in più) della media del tasso Euribor 3 mesi (base 360/365 gg), riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare;
- la liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria;
- chiusura del conto corrente: annuale al 31 dicembre di ciascun anno.

Sponsorizzazioni: l'Istituto Tesoriere per tutta la durata del contratto elargirà al Comune un contributo annuo di € \_\_\_\_\_ che sarà utilizzato per le attività istituzionali dell'Ente nel campo della cultura, dello sport e per fini sociali.

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

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

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

Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica ( lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari o somme per depositi cauzionali) le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo. Tali conti saranno comunque senza spese.

Le condizioni di cui ai precedenti commi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 19**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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. 20**

### **Imposta di bollo**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

## **Art. 21**

### **Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018 -----Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha tuttavia l'obbligo di continuare a gestire il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti

disposizioni di legge, massimo un anno e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto

## **Art 22**

### **Decadenza del Tesoriere**

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 di cui al precedente art. 6;
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

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. 23**

### **Recesso unilaterale dal contratto:**

Il Comune di Marliana si riserva di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art. 1373 del C.C., qualora intervengano, successivamente alla sua stipula, disposizioni normative che modifichino l'attuale assetto degli enti locali (associazionismo obbligatorio delle funzioni).

## **Art. 24**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Tutte le spese necessarie per la stipula della convenzione sono a carico del Tesoriere. Al contratto si riconosce valore pari a zero.

## **Art. 25**

### **Obblighi inerenti la tracciabilità**

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13/8/10, n. 136 e successive modifiche.

Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n. ....



## **Art. 26**

### **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.