



**SCHEMA DI CONVENZIONE**  
**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO**  
**01.01.2018-31.12.2022**

**TRA**

Il Comune di Larciano rappresentato da \_\_\_\_\_

Nella qualità di \_\_\_\_\_ in esecuzione della delibera n. \_\_\_\_\_ in  
data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge, nonché della determina n. \_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_\_;

**E**

\_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_

Nella qualità di \_\_\_\_\_;

**PREMESSO:**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dalla legge n. 133/2008 art. 77 quater da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze n. 33 del 26.11.2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che le disponibilità dell'Ente, provenienti direttamente dal bilancio dello Stato affluiscono alle contabilità speciali infruttifere accese a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Mentre sul conto di tesoreria sono depositate tutte le altre somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

**Art. 1 Affidamento del Servizio**

1. Il Comune di Larciano, per il seguito denominato semplicemente Ente, con il presente atto affida a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_, per il seguito denominato Tesoriere, la gestione del servizio di Tesoreria comunale a far data dall' 1 gennaio 2018.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ durante il normale orario di apertura delle casse al pubblico, rimanendo comunque il centro Tesorerie a disposizione a tempo pieno per le esigenze dell'Amministrazione. Il presente contratto si intenderà risolto nel caso in cui la filiale/agenzia o il centro Tesorerie non risponda al corretto svolgimento del servizio, salvo l'obbligatoria proroga atta a consentire il servizio nelle more di espletamento della gara.
3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli Statuti ed ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
4. Il comune opera con "mandato informatico" di conseguenza, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, sono apportati tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari di volta in volta, senza aggravio di spese per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di atti degli organi competenti, o se possibile, tramite lettere a firma del Responsabile dei Servizi Finanziari.
5. Il Tesoriere provvederà direttamente per conto dell'Ente **secondo offerta** \_\_\_\_\_ alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale.

**Art. 2 Oggetto e limiti della Convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, 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 di cui al successivo art. 18.
2. Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni";
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, del Testo unico e delle condizioni contenute nella presente convenzione e nel regolamento di contabilità.
4. L'esazione è pura e semplice, si intende cioè senza l'onere del "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.

### **Art. 3 Organizzazione del servizio**

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di Tesoreria), che potranno essere situati nel territorio Comunale di Larciano, o entro cinque chilometri dalla sede dell'Ente \_\_\_\_\_ **secondo offerta**, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici con un collegamento diretto fra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere (servizio di Home-banking).
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a mettere a disposizione, tutte le misure necessarie per agevolare la riscossione delle entrate con i sistemi informatizzati che il comune riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio ( POS, internet, o altro).
4. Durante il periodo di validità della convenzione, l'azienda di credito si impegna **come da offerta** \_\_\_\_\_ all'installazione di n. POS abilitati almeno a Bancomat – Carta Si (Visa-Master Card)
5. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi.

### **Art. 4 Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° Gennaio e termine 31 Dicembre di ciascun anno.
2. 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 sui 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 qualifiche, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. 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, tipologia, categoria, capitolo, articolo, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice 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'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni "Contabilità fruttifera" ovvero "Contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione "Entrate da vincolare per (causale)". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
  - Ogni ulteriore informazione richiesta da Leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto, ad integrazione o modifica del presente elenco.
5. 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 composto da bollette numerate progressivamente.
  6. 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 dell'esercizio finanziario.
  7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile della mancata apposizione di vincoli di destinazione.
  8. 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, nel termine di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  9. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto unicamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue ogni \_\_\_\_\_ (secondo offerta) l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria non appena ha la disponibilità della somma.
  10. Le somme rivenienti dai depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
  11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente Bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
  12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi. Il Tesoriere effettua gli incassi con valuta \_\_\_\_\_ (secondo offerta).
  13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

### ***Art. 6 Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali e collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. 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 e dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I Mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - le indicazioni 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, missione, programma, capitolo) 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 di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - gli estremi del Cig e del Cup nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelto 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 ed 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. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
  - L'annotazione esercizio provvisorio oppure: pagamento indilazionabile; gestione provvisoria.
  - Ogni ulteriore informazione richiesta da Leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto, ad integrazione o modifica del presente elenco.
6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio; devono, altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. \_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
8. 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.

9. 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 per il disarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.10, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, Il Tesoriere esegue il pagamento previo accertamento delle annotazioni di cui al precedente comma 5.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.
13. I Mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno successivo alla 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 almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, tenendo comunque conto di eventuali peculiari incombenze procedurali.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti da difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul Mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati utilizzando altri mezzi e equipollenti offerti dal sistema bancario postale.
16. 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.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni mandato ordinato dall'Ente ai sensi del predetto articolo restano a carico della Banca. L'estinzione dei mandati a mezzo di bonifico bancario su banca diversa dalla Tesoreria, sarà effettuata dal Tesoriere con spese a carico dei beneficiari secondo le seguenti modalità:\_\_\_\_\_ (secondo offerta). Per i bonifici disposti su filiali dello stesso Istituto che si aggiudica l'affidamento, oltre a quelli disposti per il pagamento degli stipendi, delle utenze e delle rate dei mutui non sarà percepita nessuna commissione;
18. A comprova e disarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Le somme relative agli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese con data regolamento 27. I pagamenti nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, saranno eseguiti nel rispetto delle tempistiche previste dalla psd/sepa;

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di Dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei 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 prestabilite, 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 il mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, 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.
23. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul Mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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. 7 Trasmissioni di atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, cartacei o informatici, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. Nel caso di mandato informatico, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per missioni, programmi, titoli per la spesa e titolo e tipologia per l'entrata.
3. 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 conservare il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i Verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa .

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente in ogni momento copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere si impegna a comunicare nello stesso giorno l'elenco delle operazioni effettuate. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

### ***Art .9 Verifiche ed Ispezioni***

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti oggetti, 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 dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

### ***Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'Esercizio Finanziario e corredata dalla Deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di 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, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria - 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 nella misura di un tasso \_\_\_\_\_ (secondo offerta), 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 e nei termini di cui al precedente articolo 6, comma 5, 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 a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni nonché a far assumere a quest'ultimo Tesoriere 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, ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000,



può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

### ***Art. 11 Garanzia fideiussoria***

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 10.

### ***Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento delle spese correnti, delle somme a specifica destinazione. 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.  
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.

### ***Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'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.
3. a fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### ***Art. 14 Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo della seguente misura: \_\_\_\_\_ (secondo offerta), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente

- eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.6, comma 6.
2. Resta inteso che 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 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.
  3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_ (secondo offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 8.

### ***Art. 15 Resa del Conto Finanziario***

1. Il Tesoriere, Nel termine previsto per Legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla Legge e in forma meccanografica, 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, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. 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.

### ***Art. 16 Contributi per iniziative e manifestazioni***

1. Il Tesoriere, potrà erogare al comune di Larciano un contributo per iniziative e manifestazioni compatibili con i fini istituzionali dell'Amministrazione e/o interventi su strutture di proprietà del Comune, per un importo annuo di \_\_\_\_\_ (secondo offerta), concordando di volta in volta le forme più idonee per un ritorno promozionale, pubblicitario e di immagine in favore del Tesoriere stesso. Lo stesso sarà gestito ai fini fiscali secondo le norme vigenti in materia. L'importo sarà erogato entro il 30 giugno di ogni anno.

### ***Art. 17 Interventi finanziari***

1. Nel rispetto della normativa vigente, Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione:
  - Di spese di stipula del relativo contratto ;
  - Di commissioni istruttorie;
  - Di penalità per anticipata estinzione;Per questi finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 66/1989 convertito con modificazioni nella Legge 144/1989 e successive modifiche costituiscono limite massimo.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accedere a mutui con altri Istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

### ***Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito***

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.
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.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in atti specifici emessi dal Responsabile Servizi Finanziari.

### ***Art. 19 Compenso***

1. Per il Servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere un corrispettivo annuo di \_\_\_\_\_ (secondo offerta) oltre Iva, se dovuta;
2. Al Tesoriere sarà/non sarà \_\_\_\_\_ (secondo offerta) riconosciuto il rimborso delle spese vive anticipate per conto dell'Ente (spese postali, stampati, nonché degli oneri fiscali ....., ecc).
3. Al Tesoriere spetteranno le spese a carico dei beneficiari nelle misure indicate nell'offerta e al precedente art, 6.

### ***Art. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria***

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 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 .
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.
3. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

### ***Art. 21 Imposta di Bollo***

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### ***Art. 22 Durata della Convenzione***

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° Gennaio 2018 al 31 Dicembre 2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. art. 210 del D.Lgs 267/2000 se ricorrono i presupposti normativi.

2. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta del Comune di Larciano, ad accettare, salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la proroga del servizio secondo normativa vigente.
3. Qualora dopo la proroga di cui al comma 2 si dovesse procedere al rinnovo del contratto, ai fini del computo della relativa durata il periodo di proroga sarà portato in detrazione.
4. La proroga e il rinnovo di cui ai commi precedenti non devono comportare per l'ente condizioni contrattuali peggiorative di quelle in essere.

#### ***Art. 23 Spese di Stipula e di registrazione della Convenzione***

1. Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico dell'istituto di credito . Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986 e dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 19. Ove l'applicazione dei criteri precedenti risultasse pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962 e successive modificazioni.

#### ***Art. 24 Penalità, risoluzione e recesso***

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione , con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione.
2. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso , fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

#### ***Art. 25 Rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione , si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

#### ***Art. 26 Domicilio delle parti***

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stesse derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il comune di Larciano presso la sede comunale ;
- per il Tesoriere presso la propria filiale di \_\_\_\_\_

### ***Art. 27 Foro competente***

1. Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro determinato ai sensi dell'art. 25 cpc (foro erariale).

### ***Art. 28 Trattamento dei dati personali***

1. Il comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'Assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto,

Per il Comune di Larciano  
Il Funzionario

Per L'Istituto di Credito

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_