

COMUNE DI BUTI  
Provincia di Pisa

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI BUTI**

**REP. N.**

L'anno duemilacinque e questo dì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Buti, nella Sede Comunale, tra:

1. il COMUNE DI BUTI (in seguito denominato Ente), C.F. 00162600506 rappresentata da \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Settore Servizi Finanziari del Comune di Buti,

**E**

2. la BANCA \_\_\_\_\_ (in seguito denominata "Tesoriere"), Codice Fiscale e Partita IVA n. \_\_\_\_\_ rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di responsabile della Banca di \_\_\_\_\_, giusta delega di \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_

**PREMESSO che**

- il Consiglio comunale dell'Ente con deliberazione n. del /11/2015, esecutiva ai sensi di legge, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015 ha approvato lo schema di Convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere ;
- l'Ente, con determinazione n. del , a conclusione della procedura di gara ad evidenza pubblica, conferiva a \_\_\_\_\_, il proprio servizio di Tesoreria Comunale con decorrenza dal 1 gennaio 2016 al 31.12.2020;
- il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'art. 211 del D.Lgs 267/2000;
- il Tesoriere opera nel rispetto di quanto stabilito al tit. V del D.Lgs 267/2000;
- l'Ente, con proprio regolamento TARSU, può prevedere la possibilità di riscossione della TARSU tramite il proprio Tesoriere;
- l'Ente contraente è incluso nella tab. A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto a regime di Tesoreria Unica:

tutto ciò premesso e considerato che quanto precede costituisce parte integrante del presente contratto, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto appresso.

**ART. 1  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene affidato alla Banca \_\_\_\_\_ autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs 1/9/93, n.385.

2. Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere in conformità all'offerta presentata (all. ), presso la propria filiale ubicata nel territorio comunale, prevedendo apposito sportello, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal CCNL del settore bancario”
3. Il Tesoriere, dovrà in ogni caso provvedere, entro 2 (due) mesi pena decadenza dell'aggiudicazione, all'apertura ed abilitazione di uno sportello, ubicato nel territorio comunale, presso il quale l'Amministrazione comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il Servizio di Tesoreria. Tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica.
4. Il Tesoriere si obbliga ad assicurare comunque il servizio fino alla data di cui al successivo comma.
5. Il presente affidamento avrà validità dall'1/1/2016 al 31/12/2020.
6. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, l'introduzione delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
7. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 12 mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano al periodo della “prorogatio”, le pattuizioni della presente convenzione.

## **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 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.18.
2. 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.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio interessato.

4. Il Tesoriere è disponibile ad effettuare la riscossione volontaria di tutte le entrate extratributarie.

5. Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo di flussi elettronici tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento verranno generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici).

6. L'apposizione, a seguito dell'informatizzazione della procedura, della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia.

7. Il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, acquisire dal fornitore dell'Ente del software per la gestione della contabilità, le specifiche tecniche e procedure necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico.

### **ART. 3**

#### **ALTRI SERVIZI BANCARI**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente, nonché ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di garantire l'operatività della procedura standardizzata di incasso M.A.V.

2. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).

3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle Entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna, a installare a titolo gratuito, n. 1 terminali POS- bancomat nelle ubicazioni indicate dal Comune e successivamente all'installazione i pagamenti tramite POS bancomat verranno effettuati senza addebito di alcun canone e commissioni per le operazioni effettuate.

### **ART. 4**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio dal 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 5**

#### **RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Settore Servizi Finanziari oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalla

persona abilitata a sostituirlo. Le reversali dovranno contenere tutti i dati di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/00, oltre all'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1°, della legge n. 720/1984.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il Tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Tale collegamento deve essere predisposto e reso operativo entro tre mesi dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione. Le relative spese sono a carico dell'Istituto Bancario. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. I giornali di cassa e i supporti cartacei riepilogativi di tutti gli incassi e i pagamenti saranno forniti giornalmente a cura e spese del Tesoriere.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che terzi devono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

8. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla segnalazione stessa.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. La valuta da applicare agli incassi è quella \_\_\_\_\_.

11. 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, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo d'incasso, cui allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale (o tramite postagiuro) ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

12. Per le entrate rimosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 Luglio 1985.

## **ART. 6**

### **INCASSO TRIBUTI e ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI**

1. Fino a quando il regolamento dell'Ente prevede la riscossione diretta dei tributi e delle altre entrate patrimoniali, l'incasso dovuto all'Ente sarà curato anche dal Tesoriere; il servizio sarà garantito presso tutte le filiali della Banca \_\_\_\_\_ e senza alcun addebito per il versante e/o per l'Ente a titolo di commissione d'incasso.

2. I pagamenti saranno accolti dal Tesoriere esclusivamente dietro presentazione degli appositi bollettini debitamente compilati. Il Tesoriere rilascerà quietanza del pagamento effettuato mediante apposizione di timbro a data e firma del cassiere sulla sezione del bollettino di competenza del contribuente ("ricevuta di versamento").

3. L'incasso avverrà per l'importo indicato dal contribuente, senza obbligo per il Tesoriere di verificare la rispondenza dello stesso con gli importi parziali contenuti nel bollettino o la correttezza di tutti gli altri dati presenti nello stesso bollettino.

4. Le sezioni dei bollettini trattenute dal Tesoriere in occasione del pagamento ("certificati di accredito") saranno consegnati all'ente unitamente alla relativa quietanza di incasso, corredata da apposita distinta entro la settimana successiva agli incassi.

## **ART. 7 PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordine di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalla persona abilitata a sostituirlo. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare 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;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- il codice SIOPE
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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'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". 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; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili del Comune è tenuto;
- 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".
- La valuta da applicare è quella del \_\_\_\_\_;

2. 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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti, che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio o non compresi nell'elenco dei residui di cui sopra non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi a scarico per il Tesoriere.

3. Il Tesoriere non può non dar corso al pagamento dei mandati che siano privi delle indicazioni previste e/o che presentino abrasioni o cancellazioni nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

4. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello di consegna al Tesoriere. Qualora il pagamento debba essere a data fissa o abbia un termine determinato, ne dovrà essere fatta precisa, chiara ed evidente segnalazione sul mandato a cura dell'Ente. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengono eseguiti con le seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. Nel caso di accredito in c/c bancario (bonifico) dovranno essere indicate le coordinate bancarie e precisamente il codice CAB,ABI, il numero del c/c, il codice IBAN e la banca di appoggio.

b) per i pagamenti effettuati tramite conto corrente, i tempi di accredito sono i seguenti: su piazza \_\_\_ gg., fuori piazza\_\_ gg.

c) commutazione in vaglia postale ordinario e telegrafico o in assegno postale localizzato.

5. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o qualsiasi altro mezzo equipollente messo a disposizione dal sistema bancario (vaglia postali, assegni circolari, bonifici), i mandati di pagamento di importo superiore a € 1,00 (un euro), individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre.

6. L'effettuazione dei pagamenti da parte del Tesoriere non dà luogo ad alcun recupero spese.

7. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione (che devono essere le stesse applicate alla migliore clientela della banca, come specificato nell'offerta di gara): alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o su i documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

8. Qualora siano trasmessi contestualmente più mandati, con numerazione progressiva successiva riferiti ad uno stesso beneficiario, ed il pagamento debba avvenire con bonifico bancario, la commissione sarà addebitata nella misura stabilita per numero 1 (uno) bonifico.

9. Per accordo convenzionale e anche in assenza di qualsiasi indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi (compreso premio INAIL e crediti INPDAP);
- pagamento di gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente o gettoni di presenza vari;
- pagamenti a favore di collaboratori coordinati e continuativi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente e canoni obbligatori;
- canoni relativi a concessioni e fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed Enti Locali, consorzi ed altri enti pubblici
- pagamenti a favore dei concessionari per la riscossione;
- pagamenti di contributi;
- pagamenti delle utenze e pagamenti di competenza mensile agli obiettori;
- bonifici a fornitori di importo inferiore a 500,00 €.

10. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

11. L'Ente specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme di legge in materia.

12. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

13. Il pagamento delle competenze al personale potrà essere effettuato come segue:

- a) presso tutti gli sportelli della Banca;
- b) tramite accreditamento in conto corrente bancario.

14. Il Comune individuerà mediante quietanzari, che riporteranno precise indicazioni per la individuazione degli aventi diritto, il personale le cui retribuzioni dovranno essere pagate secondo l'articolazione di cui ai punti a) e b) precedenti.

15. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 26 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza e a indicare sui mandati la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di giro fondi contabilità speciale banca d'Italia"

## **ART.8**

### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati

## **ART. 9**

### **FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni o decreti di nomina degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

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

3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa saranno firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **ART. 10**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel D.M. 26.07.1985 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Tesoriere dovrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare alla banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.



5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme. Sarà applicato, sull'ammontare della anticipazione utilizzata, il tasso corrispondente allo spread \_\_\_\_\_ più Euribor 3 mesi .

6. L'Euribor da prendere a riferimento è quello del giorno in cui l'Ente richiederà l'anticipazione di Tesoreria.

7. 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.

#### **ART. 11**

### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti, ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche da eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 12**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario e, comunque, nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi;  
b) copia esecutiva del bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti organi di controllo, il Tesoriere effettuerà, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di cui all'art.163 del D.Lgs 267/00, e successive modificazioni. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto , il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le successive variazioni.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

#### **ART. 13**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. 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 sportelli ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 14 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi 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. 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.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

#### **ART. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. 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.

2. 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.

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.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 16 CONDIZIONI**

1. Il rapporto di Tesoreria sarà regolato alle seguenti condizioni:

- a) nessun costo unitario e di tenuta conto sarà percepito sul conto corrente di Tesoreria;
- b) il servizio di custodia e di amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente sarà gratuito;
- c) pagamento degli stipendi alle prescritte scadenze;
- d) capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi, secondo le disposizioni del D.Lgs. 342/99;
- e) Parametro di indicizzazione: tasso Euribor a 3 mesi.

- f) Tasso debitore su anticipazioni di cassa: \_\_\_\_\_
- g) Valuta applicata sulle operazioni di Tesoreria:  
 - pagamenti: valuta \_\_\_\_\_  
 - riscossioni: valuta \_\_\_\_\_
- h) Tempi di accredito per i pagamenti effettuati tramite conto corrente:  
 - su piazza: \_\_\_\_\_;  
 - fuori piazza: \_\_\_\_\_;
- i) Costi accessori apertura di credito: \_\_\_\_\_;
- l) Spese / commissioni applicate \_\_\_\_\_ per il recupero delle spese sostenute dall'Istituto per pagamenti effettuati per conto dell'Ente tramite bollettini di c/c postale, assegni postali localizzati, assegni circolari, bonifici bancari e vaglia bancari ordinari;
- m) Tasso creditore sulle disponibilità in giacenza presso il conto di Tesoreria Comunale: \_\_\_\_\_;
- n) Attivazione del collegamento telematico con l'Ente entro tre mesi dall'aggiudicazione;
- o) Effettuazione della riscossione volontaria di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente;
- p) Sponsorizzazioni e/o contributi da erogarsi annualmente al Comune di Buti e da destinare al sostegno di iniziative culturali, sociali, sportive ed economiche: \_\_\_\_\_;
- q) Condizioni offerte per il personale dipendente:  
 Tasso attivo: \_\_\_\_\_;  
 Tasso passivo: \_\_\_\_\_;  
 Massimo fido concedibile: € \_\_\_\_\_;  
 Esenzione operazioni n. \_\_\_\_\_;
- r) attivazione di garanzie fideiussorie a favore di terzi a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, l'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 10.
- s) disponibilità a concedere finanziamenti e/o agevolazioni per determinate categorie di cittadini e/o attività economiche;
- t) Sportelli sul Territorio Comunale che il Tesoriere si impegna ad attivare, oltre il primo, entro il termine di cui all'art. 1 , n. \_\_\_\_\_;

## **ART. 17**

### **OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica e delle rilevazioni periodiche di cassa;  
 La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire con periodicità trimestrale.  
 Il Tesoriere deve inoltre:
- a) inviare all'Ente ogni giorno copia del giornale di Cassa e con periodicità quindicinale l'estratto conto.
- b) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- c) inviare mensilmente i mandati estinti;
- d) ricevere in deposito per farne, a richiesta, consegna agli uffici dell'ente dietro introito del relativo importo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero per legge o per disposizione dell'ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro;

e) impegnarsi ad attivare un collegamento in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere Ente;

f) installare a titolo gratuito, n. 2 terminali POS- bancomat nelle ubicazioni indicate dal Comune e successivamente all'installazione i pagamenti tramite POS bancomat verranno effettuati senza addebito di alcun canone e commissioni per le operazioni effettuate.

2. Il Tesoriere, inoltre, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'articolo 226, del D.Lgs. 267/00 rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa.

3. Il Tesoriere redige il conto su modello approvato col regolamento di cui al D.P.R. 31.1.1996, n.194, pubblicato sulla G.U.n.63 - supplemento ordinario alla G.U.n.87 del 13.4.96, 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.

4. Il Tesoriere dovrà, qualora la propria organizzazione lo consenta rendere il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti d'ufficio, anche mediante strumenti informatici, da trasmettere alla Corte dei conti con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

5. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, 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 si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, rispondendo nei confronti dell'Ente in caso di eventuali ritardi e/o omissioni.

#### **ART. 18**

#### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni specificate al punto b) del precedente art. 16.

2. Alle condizioni suddette, saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **ART. 19**

#### **COMPENSI e RIMBORSI SPESE DI GESTIONE.**

1. Il servizio sarà svolto senza corresponsione al Tesoriere di alcuna commissione a carico dell'Ente.

#### **ART. 20**

#### **SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della convenzione sono a carico dell'Istituto Bancario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **ART. 21**

#### **RINVIO E CONTROVERSIE**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, che si allegano, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente Convenzione, il Foro competente è quello di Pisa.

## **ART. 22 RECESSO**

1. Il Comune può recedere anticipatamente dalla presente Convenzione in caso di inadempimento dell'altra parte di quanto stabilito, dandone comunicazione con preavviso di mesi due e previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

## **ART. 23 DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio oggetto della presente Convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella formale di stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01/01/2016) e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. .
2. Dalla predetta data indicata nella lettera di aggiudicazione decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.
3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica..

## **ART. 24 INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:
  - a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
  - b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
  - c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
  - e) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
  - f) di riconoscere il diritto dell'amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
  - g) di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".
2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.
3. Ai sensi del combinato disposto degli art. 7 e 13 del D. Lgs. N. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

4. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
5. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo si precisa che:
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
  - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
6. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
  - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
  - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
7. Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
8. Verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Buti;
9. Verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.);
10. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Buti, che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili".
11. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.
12. Il Comune di Buti, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

## **ART. 25 DOMICILIO DELLE PARTI**

1. 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 come di seguito indicato:

per l'Ente: COMUNE DI BUTI – P.zza Iacopo Danielli, 5 – 56032 – BUTI (PI)

per il TESORIERE