



COMUNE DI POGGIBONSI

PROVINCIA DI SIENA

Originale deliberazione del Consiglio Comunale

N° 77 Data 29/10/2009	OGGETTO: "SETTORE "ECONOMICO-FINANZIARIO" - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01/01/2010 AL 31/12/2014 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE"
--------------------------	---

L'anno duemilanove (2009), il giorno ventinove (29) del mese di ottobre alle ore 15,00 in Poggibonsi e nella Sede Comunale, convocato nelle forme prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale in 1^a convocazione.

PRESENTI:

PETRI Fabio - Presidente
COCCHERI Lucia - Sindaco
PANTI Marco
PELOSI Maurizio
BUSSAGLI David
GUMA Francesco
BIANCHI Gianluca
BORGIANI Enrica
KISTRIN Tanja
CIGNA Francesco
BURRESI Mauro
PIANIGIANI Alessio
TONI Giacomo

MORANDI Alberto
VIGNOZZI Sauro
MARTINUCCI Gianni
SPATAFORA Alessandro
LANFREDINI Lapo

ASSENTI:

LORENZI Tommaso
SASSETTI Eleonora
BERNI Alessio

Presenti n. 18

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott.ssa Luciana Bonini.

Si dà atto che a norma dell'art.44 del Regolamento del Consiglio Comunale, partecipano ai lavori, senza diritto di voto, gli Assessori: MINUTELLA ANGELO - CONVERTITO FILOMENA - SIGNORINI GIAMPIERO.

Si dà atto che a norma dell'art.39 dello Statuto, partecipano ai lavori, senza diritto di voto, i Consiglieri Comunali aggiunti: =====

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio, Fabio Petri.

Svolgono le funzioni di scrutatori i Sigg.:

BERNI Alessio - KISTRIN Tanja - LANFREDINI Lapo.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il Dirigente del Settore "Economico-Finanziario" Dott.ssa Luciana Bonini quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Dirigente del Settore "Economico-Finanziario" Dott.ssa Luciana Bonini per quanto concerne la regolarità contabile,

hanno espresso parere favorevole

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che:

- il contratto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale è in scadenza al 31.12.2009;
- con la direttiva n. 169 del 29.09.09 la GC si è espressa negativamente circa la possibilità di procedere al rinnovo con l'attuale gestore del Servizio tesoreria (possibilità prevista dall'art.210, comma 1 TU 267/2000)
- si rende quindi necessario procedere all'indizione di una nuova procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, ai sensi art.37 del vigente Regolamento di Contabilità;
- con la direttiva G.C. n.178 del 06.10.09 sono stati individuati criteri economici, organizzativi ed accessori in base ai quali affidare il servizio di tesoreria Comunale, da valutarsi nelle seguenti percentuali: 60% per i criteri economici; 35% per i criteri organizzativi; 5% per i criteri accessori.

Visto l'art. 210, comma 2 del D.Lgs. 267/00 – “Testo Unico delle leggi nell'ordinamento degli enti locali” relativo all'affidamento del servizio di tesoreria che testualmente recita: *«Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente»*;

Visto l'allegato schema di convenzione redatto dal settore Economico finanziario, tenuto conto dei criteri come individuati nella direttiva su richiamata;

Ritenuto quindi di procedere all'approvazione della convenzione per disciplinare i rapporti di funzionamento tra Ente e Tesoriere per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014, che si allega alla presente e che costituisce parte integrante del presente atto;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di convenzione per disciplinare i rapporti di funzionamento tra il COMUNE DI POGGIBONSI e ed il TESORIERE COMUNALE il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014 (All. A);
- 2) di demandare al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti l'adozione del provvedimenti conseguenti;

Dopodichè

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerata l'urgenza di provvedere in merito;

Con separata votazione che ha dato il seguente esito:

- voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del decreto Legislativo 18/08/2000, n.267.



COMUNE DI POGGIBONSI

Provincia di Siena

---=oOo=---

Rep.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE
01/01/2010 – 31/12/2014**

L'anno duemila _____, addì _____ del mese di _____ con la presente scrittura privata,

T R A

Il Comune di Poggibonsi (in seguito denominato per brevità "Ente") - Codice Fiscale 00097460521
- in persona _____ a
quanto abilitato da provvedimento del Sindaco n. __ del __. __. ____

E

La Banca di _____ - rappresentato
dal Sig. _____ a quanto infra abilitato in forza di Presidente pro-tempore del Consiglio di
amministrazione dell'Istituto stesso (in seguito denominato "Tesoriere") si conviene e si stipula
quanto segue:

Premesso :

con determinazione dirigenziale n. __ del __. __. ____ a seguito di pubblico incanto espletato in data
__ . __ . ____, il Servizio di Tesoreria del Comune di Poggibonsi è stato affidato alla Banca di
_____, alle condizioni tutte di cui alla presente convenzione
approvata in schema con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __. __. ____, e dell'offerta
economica che si allega al presente contratto sub. A)

Ciò premesso

Quanto sopra premesso ed approvato è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente
atto, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1
Affidamento del Servizio

1. Ai sensi della predetta deliberazione, il servizio tesoreria del Comune di Poggibonsi viene affidato alla Banca _____ (in seguito denominato per brevità "Tesoriere"), il quale accetta di svolgerlo nei propri locali posti in Poggibonsi via _____ nei limiti dell'orario di un normale sportello bancario, stabilito per la Filiale medesima.
2. Il servizio sarà svolto per il periodo a decorrere dal 01.01.2010 al 31.12.2014 in conformità alla legge, agli statuti, ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.
3. Di comune accordo tra le parti, potranno in qualsiasi momento essere effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel tempo del migliore livello di efficienza dello stesso.

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 di tutte le entrate anche patrimoniali ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune, e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nel D.Lgs 267/00 e delle disposizioni previste dalla legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modifiche e integrazioni, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, s'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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate patrimoniali e assimilate ed i contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione e le entrate incassabili per legge dal concessionario del servizio di riscossione.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Ed inoltre è tenuto ad adeguare le proprie procedure informatiche a quelle in uso presso il Comune qualora ciò si renda necessario nel corso dell'espletamento del servizio.

ART. 3
Esercizio finanziario

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

ART. 4
Riscossioni e quietanze

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero nel caso di assenza o impedimento dalle persone regolarmente abilitate a sostituirlo, contro rilascio di regolari quietanze.

2. Le reversali dovranno contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui, distintamente per residui e competenza;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale.).....".

3. A fronte di ogni incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati ..

Ogni quietanza dovrà fare richiamo all'ordinativo di riscossione relativo alla somma incassata; nel caso di ordinativi di incasso relativi a trattenute su mandati di pagamento o a giri fondi interni, la quietanza potrà essere unica anche per diversi ordini di incasso..

La registrazione del sistema meccanografico dovrà evidenziare - in qualsiasi momento - tutte le entrate, nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre uguale a quello del giornale di cassa.

4. 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 quietanza 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 30 giorni dall'introito stesso. L'elenco delle riscossioni giornaliere effettuate dal Tesoriere in attesa di reversale, con allegate le relative copie delle quietanze, deve essere compilato analiticamente e trasmesso a cura del Tesoriere stesso alla Ragioneria Comunale entro il giorno successivo; il Tesoriere tiene inoltre aggiornato l'elenco completo delle riscossioni effettuate in attesa di reversale che, in copia, forma allegato alla verifica di cassa.

5. Per le entrate rimosse 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.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4., i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. Le entrate che pervengono al Tesoriere tramite conto corrente postale intestato alla Tesoreria sono ordinate per causale e incassate dal medesimo non appena in possesso della distinta contabile dell'Amministrazione postale. Anche in assenza di ordinativi di incasso da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. Le somme giacenti, anche mediante le procedure on-line se attivate chiedendo la regolarizzazione al Comune.

8. Le somme rinvenienti da 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 un apposito conto infruttifero

9. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni, atti ingiuntivi e/o giudiziali ai debitori morosi.

10. Il Tesoriere è tenuto ad esperire tutto quanto di sua competenza per assicurare nel più breve tempo l'incasso degli ordini di riscossione emessi dal Comune.

ART. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario oppure nel caso di assenza o di impedimento dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite (art.217 D.lgs n. 267/00).

3. 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 ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- 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;
- 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 entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

4. Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da disposizioni di legge e di contratto, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da versamenti obbligatori per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dall'Amministrazione Comunale. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese successivo.

5. Il Tesoriere, su ordine scritto dell'Ente, debitamente firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie anche senza relativi mandati, da emettere entro 15 giorni dall'avvenuto versamento delle somme, comunicate dal Tesoriere.

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

7. 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, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui, tenendo conto delle successive variazioni.

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

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberato a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. 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.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze.

12. I mandati sono ammessi al pagamento obbligatoriamente il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 2° giorno lavorativo precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune, mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità alternative:

- a) accredito su conto corrente bancario, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e la banca che deve ricevere il bonifico;
- b) accredito su conto corrente postale, intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (da allegare al mandato);
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

14. Le commissioni, le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei mandati di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate

e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. L'importo delle spese a carico dei beneficiari è pari a _____ per le operazioni di accredito in conto corrente bancario e la spesa effettiva per gli accrediti in conto corrente postale.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (art. 219 D.Lgs. 267/00).

16. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato", la data e la firma dell'addetto al servizio.

Come documentazione il tesoriere allegnerà:

- a) copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accreditamento per gli accrediti in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) ricevuta per il versamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
- c) cedolino degli assegni circolari ed avviso di ricevimento della relativa raccomandata postale;
- d) ricevuta postale per i vaglia ordinari e telegrafici.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari stessi, nonché a fornire l'esito del titolo emesso e la prova dell'avvenuto pagamento ogni qualvolta vi sia questione circa l'effettivo pagamento (reclamo, contestazione, smarrimento, sottrazione) o su esplicita richiesta degli intestatari stessi da inoltrarsi tramite l'Ente.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale, la relativa ricevuta costituisce atto valido ai fini della quietanza.

17. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

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

19. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere apposita documentazione al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza oppure l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo.

20. L'elenco dei pagamenti giornalieri effettuati dal Tesoriere deve essere compilato analiticamente per beneficiario con riferimento al numero di mandato e trasmesso a cura del Tesoriere stesso, alla Ragioneria Comunale entro il giorno successivo. Viene inoltre trasmesso giornalmente l'elenco dei pagamenti obbligatori effettuati per disposizioni di legge o di contratto per l'emissione del relativo mandato di pagamento; il Tesoriere tiene inoltre aggiornato l'elenco completo dei mandati, o parte di essi ancora da pagare, elenco che in copia forma allegato alle verifiche di cassa.

ART.6

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento valute

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) 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. La distinta deve contenere il numero della reversale o del mandato, l'indicazione dell'importo

dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. La valuta da applicare ai pagamenti e riscossioni è fissata allo _____.

ART. 7

Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica della persona autorizzata a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

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

ART. 8

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata; contemporanea incapienza del conto di Tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 9.

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

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 art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 9

Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 10 **Bilancio di Previsione**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - 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 risorsa ed intervento.

2. 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.

3. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti Organi di Controllo, il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato dai competenti Organi, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento, frazionate in dodicesimi
I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere solo e soltanto sulla base dell'elenco dei residui che il Comune trasmetterà al Tesoriere.

ART. 11 **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo pari al _____ . Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.

3. Sui depositi costituiti presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, il tasso di interesse annuo da riconoscere a favore del Comune è pari al _____

ART.12 **Concessione mutui ed interventi finanziari dell'Istituto Tesoriere a favore del Comune**

1. Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta del Comune mutui per investimenti per importi annui non superiori a €1.500.000,00 ammortizzabili in 20 anni, senza spese di istruttoria e per estinzione anticipata al tasso ministeriale dei mutui Enti Locali (art.22 del D.L. 2/03/89, n.66, convertito con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 1989 n.144), tempo per tempo vigente, diminuito di _____ punti percentuali. Gli interessi di preammortamento saranno corrisposti sulle somme erogate nel periodo intercorrente dalla data di stipula del contratto di mutuo a quella di decorrenza dell'ammortamento a fronte della emissione dei titoli di spesa a valere sui mutui.

2. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune un contributo offerto in sede di gara di €. _____ (IVA esclusa, se dovuta) per ciascun anno di vigenza della convenzione per iniziative e manifestazioni compatibili con i fini istituzionali della Amministrazione Comunale e quest'ultima si impegna a pubblicizzare il sostegno del soggetto aggiudicatario nelle attività sopra indicate

ART.13

Documenti contabili

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- a) il giornale di cassa;
- b) gli elenchi meccanizzati tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere ha comunque l'obbligo di segnalare, alla fine di ogni mese, al Comune, la situazione delle riscossioni ed dei pagamenti.

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

ART. 14

Resa del conto finanziario (conto del tesoriere)

1. Il Tesoriere, nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare all'Ente il conto della propria gestione di cassa elaborato con procedura meccanizzata (art. 226 D. Lgs. n. 267/00).

2. Il conto dovrà essere corredato delle matrici dei bollettari delle riscossioni o dell'elenco analitico delle bollette unitamente alle relative copie, rilasciate con procedura meccanizzata, degli ordini di riscossione, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra giustificazione necessaria.

Gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento dovranno essere raggruppati ed elencati distintamente per capitolo ed articolo del bilancio in ordine cronologico.

Il conto e la documentazione saranno accompagnati da una lettera in duplice esemplare, di cui uno controfirmato dall'Ente sarà rilasciato al Tesoriere a titolo di scarico dell'avvenuta consegna-

3. Il Comune si obbliga a consegnare la delibera esecutiva di approvazione da parte del Consiglio Comunale del conto consuntivo.

ART. 15
Stipendi al personale

1. Gli stipendi dei dipendenti comunali con contratto a tempo indeterminato saranno pagati, di regola, il giorno 25 di ogni mese. Tale pagamento sarà anticipato al giorno 24 qualora il 25 sia festivo o coincida con il sabato, o al giorno 23 qualora il 25 cada di domenica.

Gli stipendi al personale con contratto a tempo determinato saranno pagati, di regola, il giorno 3 del mese successivo.

2. Per l'accreditamento di stipendi su altre banche, la valuta al beneficiario deve essere quella del giorno di pagamento degli stipendi come sopra specificato.

3. Al fine di agevolare le operazioni di chiusura contabili ed amministrative viene stabilito di corrispondere, per il mese di dicembre, il pagamento degli stipendi e della 13^a mensilità entro il giorno 20.

4. Gli eventuali conti correnti o altri depositi aperti dai dipendenti comunali presso l'Istituto Tesoriere, godranno di trattamenti agevolati, preventivamente concordati.

ART. 16
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito, 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.

ART. 17
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha 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. 267/00 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. n. 267/00, 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 18
Servizio economato

Al servizio di economato provvederà direttamente il Comune, Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'Economo Comunale, restando estraneo il Tesoriere alle cure e alle responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni.

ART. 19
Compenso e rimborsi spese

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente da parte del Tesoriere.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, telegrafiche, per stampati, nonché degli oneri fiscali, in misura pari _____.

ART. 20
Comunicazioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire, oltre alle statistiche sui flussi di cassa dovute all'Amministrazione Statale ed agli altri organi previsti dalle leggi vigenti, tutti i dati statistici che il Comune richiede in ordine al servizio di Tesoreria.

ART.21
Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.267/00, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio tesoreria.

ART. 22
Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

ART. 23
Durata della concessione

1. La concessione del servizio di tesoreria viene fatta dal Comune al Tesoriere per il periodo dall'1.1.2010 al 31.12.2014, a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti. Modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa con le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/00.

ART. 24
Spese contrattuali

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico del Tesoriere.

ART. 25
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 26
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:

- _____ per _____ il _____ Tesoriere:

Il Comune

Il Tesoriere

Il Presidente

Il Vice Segretario Generale



La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;

Poggibonsi, li 30 OTT. 2009

Il Responsabile U.O. Staff
"Affari Generali e Istituzionali"
Dott.ssa Carla Bimbi



Deliberazione diventa esecutiva il 10 NOV. 2009

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Carla Bimbi



Copia del presente atto viene trasmessa ai Settori/U.O. di Staff/Servizi sotto segnati per l'esecuzione per quanto di competenza:

FASCICOLO

SERVIZI GENERALI

S.U.A.P.

TURISMO

COMMERCIO

DEMOGRAFICI

U.R.P.

DIREZIONE GENERALE

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

POLITICHE EDUCATIVE

CULTURA - SPORT

SERVIZI SOCIALI

ECONOMICO-FINANZIARIO

FARMACIA

ENTRATE E SISTEMI DI GESTIONE SERVIZI

OPERE PUBBLICHE - CASA

QUALITA' URBANA

AMBIENTE

POLIZIA MUNICIPALE