

**CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2014 – 31 DICEMBRE 2018**

**TRA**

1) il COMUNE DI CAREGGINE con sede a Careggine in Via Carraia, 12 codice fiscale e partita Iva 00398730465, rappresentato dalla Rag. Patrizia Lucchesi che interviene non in proprio ma in qualità di Funzionario dei servizi Finanziari, nominato con Provvedimento del Sindaco del 11.06.2009 n. 18

**E**

2) \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ partita Iva \_\_\_\_\_, rappresentata dal \_\_\_\_\_ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di \_\_\_\_\_ allo scopo incaricato con \_\_\_\_\_;

**Premesso:**

che il Consiglio Comunale di Careggine, con propria Deliberazione n. 47 del 20.11.2013, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;  
che il Comune di Careggine, con Determinazione n. 391 del 27/11/2013, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando;  
che il Comune di Careggine, con Determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, in esito alla procedura di gara ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a \_\_\_\_\_;  
che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Careggine e da quanto stabilito con la presente convenzione;

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

**ART. 1 – CONFERIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Careggine (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), conferisce a ..... (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque dal 01/01/2014 al 31/12/2018.

Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali 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. È assicurato orario di apertura come dichiarato in sede di offerta di gara.

**ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei

titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

### **ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

### **ART. 4 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente

### **ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente al più tardi entro il 31 marzo 2014 facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie; qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di 5.000 euro.

L'Ente si riserva la possibilità di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

Il Tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi come previsto in sede di offerta di gara.

### **ART. 6 – RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti dell'Ente appositamente individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece dell'Ente, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali devono contenere l'indicazione del codice meccanografico e le altre indicazioni previste dalla normativa vigente. Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato il Tesoriere rilascerà un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

la denominazione dell'Ente;

il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;

la causale del versamento con sufficiente dettaglio;

l'ammontare incassato;

l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;

l'esercizio finanziario;

la data di riscossione;

il codice gestionale Siope;

la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Le valute applicate agli incassi rispetto agli introiti sono:....(vedi offerta).

Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e successive integrazioni e modificazioni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a darne comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale. Per casi assolutamente eccezionali ed urgenti il Tesoriere sarà tenuto a pagare su ordine del Responsabile del servizio finanziario o altro soggetto abilitato in sua vece. Il relativo ordinativo di pagamento deve essere regolarizzato entro e non oltre 15 giorni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.

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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.

I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente. Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

Il Tesoriere si fa carico nei confronti dell'Ente di sostenere direttamente e senza rivalsa le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione. L'Ente indica sui mandati di pagamento se gli stessi sono o meno soggetti a bollo.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Il pagamento dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;

accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;

accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con delle opportune indicazioni sul titolo di spesa.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonchè a fornire richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò

autorizzata o che presentino cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. In proposito il Tesoriere applica le commissioni e le spese nella misura tempo per tempo applicata dallo stesso per le operazioni di sportello diverse da quelle di tesoreria o, comunque, concordate con l'Ente o previste in sede di offerta. 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 sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

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

stipendi e relativi oneri riflessi;

premi assicurativi;

imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;

canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;

abbonamenti a riviste e giornali;

pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici o Società partecipate;

pagamenti a favore di concessionari della riscossione;

sussidi e contributi a favore di non abbienti;

utenze varie (luce, gas, telefonia);

gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente e degli organismi di decentramento.

A comprova e scarico 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, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 8 – TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI**

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

La documentazione deve essere ritirata presso l'Ente dal personale addetto del Servizio Tesoreria.

#### **ART. 9 – FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

### **ART. 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26.7.1985.

A norma dell'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, il Tesoriere accorderà, a richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

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

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

### **ART. 11 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori alla commissione non superiore di \_\_\_\_\_ (vedi offerta). L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente.

### **ART. 12 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa e intervento;

copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 167 e successive modificazioni, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività;

comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria;

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

copia delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;

l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo:

copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo;

copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;

dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa.

### **ART. 13 – TESORERIA UNICA**

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni come da art. 77 quater D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008.

#### **ART. 14 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI**

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_ rispetto a Euribor 3 mesi (365) (vedi offerta);

sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il tesoriere viene applicato tasso di interesse attivo di \_\_\_\_\_ (vedi offerta)

il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;

l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato (vedi offerta);

eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;

l'addebito delle spese vive di servizio è pari a \_\_\_\_\_ (vedi offerta)

non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;

la valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti del comune è stabilita in \_\_\_\_ giorni (vedi offerta);

la valuta a carico del comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

Il Tesoriere si impegna a garantire i servizi aggiuntivi a favore dell'Ente come presentati in sede di offerta di gara.

#### **ART. 15 – PLAFOND MUTUABILE**

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, per il periodo di durata della convenzione, un plafond di mutui per un importo annuale non superiore a \_\_\_\_\_ ad un tasso corrispondente al tasso di riferimento diminuito di uno spread pari a \_\_\_\_\_ (vedi offerta). Nell'ambito di tale plafond complessivo l'Ente può richiedere, secondo necessità, la contrazione di singoli mutui, nel rispetto della vigente normativa di riferimento, per importi di volta in volta indicati ed alle condizioni di cui sopra. Il tasso dei mutui, calcolato come sopra, sarà quello vigente alla data di inoltro della richiesta da parte dell'Ente. Il soggetto Tesoriere si impegna a procedere alla contrazione degli stessi entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta scritta dell'Ente.

#### **ART. 16 CONTRIBUTO DI TESORERIA E SPONSORIZZAZIONI**

Il tesoriere durante tutto l'arco di durata della convenzione si impegna a concedere all'ente contributi per un ammontare annuo di Euro \_\_\_\_\_ (vedi offerta) da destinare ad interventi inerenti le sue attività istituzionali.

#### **ART. 17 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate o informatizzate, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

il giornale di cassa;

le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;

lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;

i verbali delle verifiche di cassa;

eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto.

Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART. 18 – VERIFICHE E ISPEZIONI**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

I membri dell'Organo di Revisione dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente, e possono effettuare sopralluoghi presso le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario incaricato.

#### **ART. 19 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

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.

#### **ART. 20 – SPESE DI GESTIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente.

Nessun compenso può essere richiesto per l'effettuazione del servizio, parti di esso, o ad altro titolo ad esso inerente.

#### **ART. 21 – ESECUZIONE FORZATA**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni.

#### **ART. 22 – CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta dell'Ente.

#### **ART. 23 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto.



#### **ART. 24 – SEGNALAZIONI DEI FLUSSI E VERIFICHE DI CASSA**

Il Tesoriere provvederà alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere si impegna ad essere presente con il proprio personale qualificato alle verifiche di cassa.

#### **ART. 25 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

#### **ART. 26 – DURATA**

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 1 gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2018.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2013 con quella iniziale dal 1 gennaio 2014.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

#### **ART. 27 – RINNOVO E PROROGA**

L'Ente può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria, qualora ne ricorrano i presupposti di legge al momento della scadenza.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

#### **ART. 28 – RECESSO ANTICIPATO**

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **ART. 29 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione. È vietata la cessione del contratto. Altresì è vietato per il Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **ART. 30 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Lucca.

#### **ART. 31– DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:  
COMUNE DI CAREGGINE, Via Carraria, 12 – Careggine (LU);

---

#### **ART. 32 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente Convenzione in veste di Pubblico Ufficiale Rogante, si tiene conto del valore indicato all'art. 20, comma 1, ovvero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D"

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

---

Per il Tesoriere

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 4, 18, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33.

Per l'Ente

---

Per il Tesoriere

---