



**COMUNE DI BIBBONA**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**  
**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI**  
**TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2009-2013**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Bibbona, nella sede Comunale avanti a me, Segretario Comunale autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti in assenza di testimoni, avendovi rinunciato con il mio consenso, i sigg.ri:

\_\_\_\_\_ natoa \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Bibbona il quale dichiara di intervenire al presente atto e di stipularlo non in proprio, ma nella sua esclusiva qualità di rappresentante del Comune di Bibbona P.I. 00286130496, giusti i poteri derivanti dal Provvedimento del Sindaco n. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ non in proprio, ma in qualità di rappresentante dell'Istituto di credito, delegato alla firma con delibera, come da documentazione allegata;

**PREMESSO**

Che con delibera consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema della presente convenzione per l'affidamento del



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2009 – 31.12.2013 tramite procedura di gara aperta;

che con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando di gara ed i relativi allegati;

che con determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato aggiudicato il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_.

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – Affidamento del servizio

**L'Amministrazione Comunale di Bibbona affida il proprio servizio di Tesoreria al \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo presso i locali ubicati in Bibbona, in Via \_\_\_\_\_.**

Il servizio Tesoreria e di cassa del Comune è affidato in gestione per il periodo \_\_\_\_2008/ \_\_\_\_2013 ed è regolato dalla presente convenzione. Alla scadenza, ove necessario, il Tesoriere sarà tenuto tuttavia a proseguire la gestione per il periodo di tempo necessario per consentire all'Ente di adottare i provvedimenti inerenti un nuovo affidamento della gestione del servizio di Tesoreria.

I locali oggetto del Servizio di Tesoreria, devono essere dislocati sul territorio comunale, nel caso in cui lo sportello non sia preesistente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio sul territorio comunale, in locali idonei, entro un anno dalla stipula della presente convenzione.



☐ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





I locali oggetto del Servizio di Tesoreria devono altresì rispettare le norme previste dalla Legge 13/89 e D.M. 236/89, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

In caso di problemi di ordine sindacale (assemblea, scioperi etc..) è fatto obbligo di darne comunicazione da parte del direttore della Tesoreria, personalmente al Ragioniere del Comune di Bibbona, entro il giorno seguente alla conoscenza avvenuta con qualsiasi mezzo da parte della Tesoreria.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune di Bibbona una efficiente procedura gestionale per rendere possibile la fornitura della situazione dei vari conti.

L'incasso di tutte le entrate comunali (comprese le multe, le utenze etc..) nonché il pagamento di tutte le spese può essere effettuato presso tutti gli sportelli di Tesoreria dislocati nel territorio.

#### ART. 2 – Oggetto della convenzione



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





Il servizio di Tesoreria ha per oggetto:

- a) la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese – senza limiti di sorta in ordine alla quantità e numero giornaliero - con l’osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e secondo quanto previsto dalla presente convenzione;
- b) la sottoscrizione, subentro e gestione dei conti correnti postali per conto del Comune;
- c) la sottoscrizione, subentro e gestione dei conti correnti bancari per conto del Comune;
- d) la gestione ed il deposito dei titoli mobiliari ed altri valori eventualmente posseduti;
- e) tutti i servizi connessi al servizio di Tesoreria e gli altri servizi normalmente resi da Istituti creditizi alla clientela;
- f) ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell’Ente o da norme pattizie, ai sensi dell’art. 209 D.Lgs. 267/2000.

ART. 3 – Modalità delle riscossioni

Le entrate saranno rimosse in base ad ordini di riscossione rilasciati dall'Amministrazione e sottoscritti dai responsabili preposti; qualora le procedure informatiche lo consentano, la sottoscrizione può avvenire anche mediante firma digitale.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare gli incassi anche in assenza di reversale o altro titolo che ne disponga la riscossione dandone sollecita comunicazione all'Amministrazione per l’emissione del relativo ordine di riscossione; in tal



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





caso le quietanze saranno rilasciate con clausola cautelativa “fatti salvi gli ulteriori diritti dell’Ente”.

Per le somme così riscosse saranno in secondo tempo emesse le relative reversali, singole o cumulative ma sempre distinte per risorsa o capitolo di bilancio.

Al tesoriere compete l’onere del prelevamento dai conti correnti postali e bancari e del successivo versamento.

L’Amministrazione potrà disporre tutte quelle verifiche della gestione del servizio di tesoreria che riterrà opportuno indipendentemente dall’obbligo delle ordinarie verifiche prescritte dalle vigenti disposizioni in materia e che dovranno effettuarsi nei modi e termini di legge.

Le riscossioni dei servizi gestiti direttamente dall’Ente sono disciplinate all’art. 10 della presente convenzione.

#### ART. 4 – Bollette

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà regolare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Ogni bolletta deve far richiamo all’ordine di riscossione relativo alla somma incassata.

Possono essere utilizzate idonee procedure informatiche che garantiscano l’Amministrazione del regolare svolgimento contabile.

#### ART. 5 – Pagamenti

Il Tesoriere provvederà ai pagamenti in base ai mandati di uscita emessi dall’Amministrazione.

I pagamenti obbligatori in scadenza, derivanti da leggi o da obblighi contrattuali, saranno eseguiti dal Tesoriere pur in assenza di mandato nel





pieno rispetto della vigente normativa. I mandati a copertura di tali pagamenti saranno trasmessi al Tesoriere con la migliore sollecitudine.

In ogni caso non compete al Tesoriere alcun apprezzamento di merito sui motivi del pagamento e sui soggetti beneficiari – cui l'onere e la responsabilità compete all'Amministrazione emittente il titolo - così come sono vietate iniziative del Tesoriere atte ad effettuare esecuzioni parziali autonomamente assunte o blocchi di pagamento di qualsiasi genere pena la decadenza del servizio.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare i mandati che contengono abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del creditore.

I mandati sono pagabili presso gli sportelli della filiale di Bibbona, oppure, su indicazioni espresse dai titoli di spesa, a mezzo delle sedi operative fuori piazza o tramite corrispondenti del Tesoriere contro ritiro di regolari quietanze da allegare ai mandati stessi. Nella circostanza di accrediti con bonifico bancario, o procedure similari, sono vietati addebiti di sorta al beneficiario ed in particolare sono vietati addebiti di qualsiasi commissione indipendentemente dall'importo o dall'onere sostenuto dal Tesoriere stesso, in modo da garantire l'esatto adempimento da parte dell'Amministrazione.

Il Tesoriere disporrà gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, o eseguirà le commutazioni previste, apponendo le opportune annotazioni datate e firmate ai mandati, ai quali allegherà i rispettivi documenti giustificativi (ricevuta dell'accredito bancario e del versamento sul conto corrente postale, ricevuta del vaglia postale, contromatrice dell'assegno



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





circolare e ricevuta di ritorno della raccomandata di trasmissione dell'assegno stesso).

L'esecuzione dei pagamenti dovranno essere regolarizzati in giornata indipendentemente dagli importi e dal numero dei mandati di pagamento; nel caso ciò non avvenga, salvo cause di forza maggiore, il Tesoriere risponderà personalmente e patrimonialmente dei danni arrecati, salvo che il caso più grave possa comportare la decadenza del servizio. Eccezione a tale procedura è costituita dall'esecuzione dei mandati di cui al comma successivo per i quali l'operazione può essere effettuata entro i termini di valuta a condizione che il saldo liquido della somma spettante al beneficiario, coincida con il saldo contabile il giorno stesso di valuta.

La valuta dei bonifici, così come tutte quelle delle altre forme di pagamento, dovrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- **bonifici e pagamenti intestati a beneficiari su filiali dello stesso Tesoriere:** n. 1 (uno) giorno lavorativo;
- **bonifici e pagamenti intestati a beneficiari su filiali di altri Istituti:** n. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) giorn\_\_ lavorativ\_\_;
- **bonifici e pagamenti urgenti o con scadenza prestabilita:** da eseguirsi a termine fisso: indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- **pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente:** l'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario antecedenti la data di valuta prevista, corredati di un file creato secondo lo standard CBI, contenente gli importi dei singoli emolumenti mensili. La Tesoreria dovrà curare l'effettivo accredito e





l'effettiva disponibilità degli emolumenti spettanti, sui conti correnti indicati dai beneficiari, alla data di valuta prevista, senza ritardo alcuno.

In tutti i casi sopraindicati il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze previste, con comminatoria dell'indennità di mora, in caso di ritardato pagamento, salvo ritardi direttamente imputabili all'Ente.

Nel caso in cui il Comune contesti la violazione degli obblighi previsti nel presente articolo per un massimo di tre volte nel corso di un anno, si procederà automaticamente secondo quanto previsto dall'art. 27 c. 2 della presente convenzione.

#### ART. 6 – Avviso di emissione

L'Amministrazione provvederà direttamente ad avvertire i creditori su piazza e fuori piazza dei mandati emessi a loro favore.

#### ART. 7 – Pagamento con assegni circolari

L'Amministrazione non potrà essere citata in giudizio dal creditore del mandato estinto dal Tesoriere con assegno circolare non trasferibile e trasmesso al creditore stesso, per l'eventuale prescrizione dell'assegno o qualunque altro motivo connesso con la circolazione dello stesso.

L'importo dell'assegno prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario, dovrà essere riaccreditato all'Amministrazione dal Tesoriere.

Il Tesoriere sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del beneficiario del mandato solo dietro espressa richiesta dell'Amministrazione.





**Non è ammessa l'emissione o l'accettazione di assegni liberi, che non riportino l'indicazione di non trasferibilità.**

ART. 8 – Termine per i pagamenti dell'esercizio finanziario

**L'Amministrazione dovrà consegnare gli ordinativi di pagamento, al Tesoriere, non oltre il 15 dicembre dell'anno di competenza ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.**

ART. 9 – Trasmissione dei documenti di entrata e di spesa

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento al Tesoriere sarà effettuata a mezzo di elenchi in duplice copia contenenti gli estremi dei documenti consegnati. Una copia degli elenchi, controfirmata dal Tesoriere, sarà restituita in segno di ricezione.

Qualora attivato, l'elenco potrà essere sostituito con procedure informatizzate idonee a surrogare l'esigenza di notifica degli atti trasmessi.

Art. 10 – Riscossioni dei servizi gestiti dall'Ente

**Riscossioni dirette:** Il Tesoriere è tenuto a garantire, mediante pagamento allo sportello, il servizio di riscossione di entrate che il Comune di Bibbona gestisce in forma diretta, ovvero senza l'ausilio di concessionari per la riscossione o altri intermediari abilitati.

In ogni caso le modalità di espletamento del servizio dovranno essere improntate all'agevolazione del sistema di pagamento per il contribuente/utente, senza alcuna commissione aggiuntiva né per l'Ente, né per l'utente.



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax

0586/670363

www.comune.bibbona.li.it





ART. 11 – Registri

Il Tesoriere deve tenere al corrente i seguenti registri:

- il giornale di cassa;
- i mandati di riscossione e di pagamento estinti, sia della gestione residui che della competenza ordinati in progressione numerica;
- i verbali di verifica di cassa;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari all'importanza della gestione o che fossero prescritti dalla Legge, da speciali regolamenti, capitolati di servizio ed altro.

Suddetta documentazione potrà essere sostituita da registrazioni informatizzate laddove la normativa preveda tale tipo di soluzione e sia riproducibile ogni documento senza alterare la necessità di archiviazione a tempo indefinito.

ART. 12 – Bilancio di previsione

L'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:

- a) copia del bilancio di previsione, comunicandone in seguito l'avvenuta approvazione e le eventuali modifiche apportate;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti, rimasti in consistenza dell'esercizio corrente;
- c) i fac-simili di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicandone altresì in tempo utile le eventuali variazioni.



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





d) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ad ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- Il Tesoriere si impegna ad effettuare il ritiro gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio presso la sede dell'ente 3 (tre) volte la settimana

**La trasmissione potrà avvenire sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, laddove normativamente previsto e gestibile.**

#### ART. 13– Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario, in conformità dell'art. 162 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha inizio con il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre dell'anno stesso.

Gli ordinativi non riscossi alla data del 31 dicembre, saranno restituiti all'Amministrazione ed i mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla stessa data, saranno commutati d'ufficio in assegni localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### ART. 14 – Rendiconto

Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il “conto del tesoriere”, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Il Tesoriere s'impegna inoltre a fornire le informazioni sui movimenti di cassa richieste dalle leggi vigenti nei tempi e nei modi dalle stesse stabiliti.

#### ART. 15 – Deposito titoli e valori

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di deposito a custodia dei titoli di proprietà ed ogni altro valore che l'Amministrazione intenda affidargli; i suddetti servizi sono effettuati gratuitamente per l'Ente.

Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.

La consegna dei titoli all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno successivo alla richiesta formalmente notificata al Tesoriere.

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. 16 – Obblighi contrattuali

**Il servizio di tesoreria sarà svolto gratuitamente, intendendo con ciò che il Tesoriere non potrà pretendere dal Comune nessun altro onere o rimborso al di fuori di quelli previsti dal presente articolo.**





**Le spese postali saranno rimborsate dal Comune nella misura del \_\_\_% di quelle sostenute e documentate dal tesoriere.**

**Le imposte di bollo a carico dell'Ente saranno rimborsate dal Tesoriere nella misura del \_\_\_% .**

**I predetti rimborsi avverranno con cadenza annuale.**

Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o oneri aggiuntivi ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate ai beneficiari dei mandati di pagamento.

Al tesoriere è dovuto il pagamento degli interessi calcolati utilizzando il tasso EURIBOR trimestrale/365 maggiorato/diminuito del \_\_\_% , sulle somme da questi prestate al Comune a titolo di anticipazioni di cassa.

Per il calcolo degli interessi passivi si terrà conto delle somme effettivamente utilizzate a titolo di anticipazione e della durata del prestito.

Al Comune sono dovuti interessi sulle giacenze di fondi presso il Tesoriere calcolati utilizzando il tasso EURIBOR trimestrale/365 maggiorato/diminuito del \_\_\_%

Per il calcolo degli interessi attivi si terrà conto delle somme effettivamente in giacenza presso la tesoreria e dei periodi di giacenza.

Il Tesoriere dovrà inoltre sottoscrivere o subentrare in tutti i contratti di conto corrente postale e bancari sottoscritti dall'Amministrazione o da altri soggetti in nome e per conto dell'Amministrazione senza addebitare alcuna spesa sia per la sottoscrizione che per la gestione ad eccezione di quanto previsto dal presente articolo.



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





ART. 17 - Gestione del servizio

L'Istituto Tesoriere si impegna a svolgere direttamente la gestione dei versamenti spontanei allo sportello senza limiti di importo e di numero dei versamenti dove ha sede la Tesoreria Comunale, nonché presso tutte le sedi dell'Istituto senza alcun onere per il cittadino o per l'Ente. A tal fine saranno vietati qualsiasi comportamento dilatorio, omissivo, di diniego oppure volto a distrarre la volontà del debitore di adempiere ai propri impegni, così come quelli di indirizzarli a soggetti diversi dal Tesoriere per il pagamento di quanto dovuto.

Laddove si possano verificare dei flussi di utenza particolarmente significativi come numero, sarà compito del Tesoriere attivare un numero di sportelli operativi adeguati allo scopo senza che ciò comporti oneri per il Comune od abbia riflessi negativi sulla conduzione del normale svolgimento del servizio.

ART. 18 – Pubblicità e convenzioni per il territorio

L'Istituto Tesoriere si impegna (oppure non si impegna) a corrispondere all'Amministrazione Comunale entro il 30 settembre di ogni anno per l'esercizio di riferimento, un contributo a fondo perduto di € \_\_\_\_\_, per la pubblicità o messaggi promozionali su una finestra di dimensioni medie cm. 18x11 del giornalino informativo pubblicato dal Comune e distribuito ai cittadini, indipendentemente dalle emissioni previste per ogni anno.

ART. 19 – **Impegno a concedere mutui e prestiti ai cittadini e alle imprese.**



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





Il Tesoriere si impegna a concedere mutui e prestiti ai cittadini, salvo il merito creditizio, fino ad un massimo di € 50.000,00 ciascuno a tasso Euribor più spread vigente al momento, con riduzione percentuale \_\_\_\_\_, per l'acquisto e/o recupero ai fini abitativi del patrimonio esistente.

Il Tesoriere si impegna a sostenere specifiche iniziative economiche e produttive di imprese private, salvo il merito creditizio, mediante concessione di prestiti fino ad un massimo di € 100.000,00 ciascuno a tasso Euribor più spread di volta in volta vigente, con riduzione percentuale \_\_\_\_\_;

#### ART. 20– Delegazioni

E' fatto obbligo al Tesoriere di accettare le delegazioni che l'Amministrazione avrà già emesso o potrà emettere a norma di legge, secondo le disposizioni previste al Titolo IV – Capo III del D.Lgs. 267/2000.

#### ART. 21 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo 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, contemporaneamente incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali –, assenza di somme vincolate a specifica destinazione.

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, di cui all'art.16.
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 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, nell'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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre e successivo alla data di detta



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra, la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione, nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 22 – Esercizio provvisorio

Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo regolarmente approvato, provvederà al servizio secondo le disposizioni dell'art. 163 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

ART. 23– Obbligazioni del Tesoriere

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio, compreso il comportamento del personale dipendente, possa incorrere. La presente formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 24 – Pagamento retribuzioni



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/correnti presso un qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata.

Il Tesoriere praticherà sui conti correnti dei dipendenti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere le seguenti condizioni minime:

carta bancomat: gratuita

operazioni gratuite su c/c: n. 30 trimestrali

pagamento utenze: elettriche, telefoniche, gas, acqua: gratuito

Tasso creditore su depositi e c/c: EURIBOR trimestrale/365  
maggiorato/diminuito del \_\_\_\_%

Le condizioni applicate saranno trasmesse all'inizio di ogni anno e le eventuali successive variazioni saranno comunicate tempestivamente.

#### ART. 25– Sportelli bancomat

Il Tesoriere si impegna ad installare e rendere operativi entro sei mesi dalla stipula della convenzione almeno due sportelli bancomat nella frazione di Marina di Bibbona.

#### ART. 26– Fornitura carta di credito senza spese

Il Tesoriere si impegna a fornire una carta di credito e un telepass a disposizione dell'Amministrazione comunale esente da spese.

#### ART. 27 — Sorveglianza e verifiche

Il Comune, oltre alle verifiche di cui agli artt. 223 e 224, del D. Lgs. 267/00, ha facoltà di esercitare, anche per il tramite dell'Organo di revisione dei





conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione.

ART. 28 – Domicilio delle parti

Ai fini del servizio in esame il tesoriere dovrà eleggere un proprio domicilio nell'ambito del territorio comunale.

ART. 29 – Contestazioni e penali

Ogni grave inadempienza dagli obblighi a carico del Tesoriere previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dalla convenzione, ivi compreso quanto richiamato all'art. 25 della presente convenzione, sarà evidenziata dal Comune, con nota scritta inviata a mezzo raccomandata A/R.

E' facoltà del Comune dichiarare la decadenza del rapporto del servizio di tesoreria per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi del Tesoriere.

Qualora intervenga uno dei casi di risoluzione del contratto o di decadenza previste dalla vigente normativa o da quanto specificamente riportato nella presente convenzione, si provvederà a dichiararla con provvedimento espresso dell'Ente e notificato al Tesoriere; suddetto provvedimento indicherà i tempi e modalità di passaggio del servizio al soggetto che nella procedura concorsuale ha raggiunto un punteggio immediatamente inferiore.

In caso di controversia il foro competente è quello del Tribunale Civile di Livorno.

ART. 30 - Spese contrattuali

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese annesse e connesse nessuna esclusa od eccettuata, derivanti dalla stipula della presente convenzione.



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)





Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.

Solo ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale, ai sensi della L. n. 604/1962, intervenendo lo stesso alla stipula in veste di pubblico ufficiale rogante, il valore della presente convenzione è determinato in complessivi euro \_\_\_\_\_, pari al valore quinquennale dei contributi di sponsorizzazione offerti in sede di gara.

Art. 31 - Disposizione transitoria

Per quanto non è espressamente disciplinato dalla presente convenzione si intendono richiamate, ed integralmente applicabili, le disposizioni emanate in corso di rapporto in materia di Tesoreria nonché di servizi e forniture.

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE



☒ P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020

Bibbona

☎ Tel. 0586/672111 ☒ Fax

0586/670363

🌐 [www.comune.bibbona.li.it](http://www.comune.bibbona.li.it)

