

**DETERMINA DIRETTORE GENERALE**

**N. 42 del 22.06.2015**

**OGGETTO: Conferimento incarico per il servizio di Tesoreria Unica dell'Ente – presa d'atto dei verbali della Commissione giudicatrice interna. Nomina dell'affidatario dell'incarico e approvazione bozza di contratto.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO CHE:**

- con L.R. n. 69 del 28.12.2011 è stata istituita la *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*, di seguito "**Autorità**", con attribuzione alla stessa delle funzioni della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud, a far data dal 1.1.2012, prevedendo l'avviamento mediante una fase commissariale sino alla concreta nomina degli organi;
- alla data del 10.10.2012, con Deliberazione Assembleare n. 10, è stato nominato il Prof. Ing. Andrea Corti quale Direttore Generale dell'Autorità, definendo quindi il termine della fase Commissariale;

**PRESO ATTO** della Delibera Assembleare n.6 del 10.10.2012 con la quale è stato approvato lo statuto dell'Autorità;

**VISTA** la propria determina n° 30 del 08.05.2015 con cui si provvedeva in ordine all'affidamento del servizio di tesoreria così come previsto dalla vigente legislazione, mediante espletamento di una gara informale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'appalto del servizio di tesoreria alle condizioni di cui allo schema di convenzione allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, con affidamento in base all'offerta economicamente più vantaggiosa di cui agli articoli 81, comma 1 e 83 del D.lgs. 163/2006;

**VISTA** la propria determina n° 39 del 15.06.2015 con cui veniva nominata la Commissione giudicatrice delle domande di partecipazione alla selezione mediante gara informale per l'appalto del servizio di tesoreria come di seguito riepilogato:

- il Direttore Generale, in qualità di Presidente;
- il Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Enzo Tacconi, quale membro;
- il Responsabile del Servizio Affari Generali e Contabili D.ssa Elisa Billi, quale membro con funzione di Segretario verbalizzante;

**VISTO** il Verbale rimesso dalla Commissione esaminatrice interna con cui esprimeva positiva valutazione della documentazione presentata dalla Banca Monte dei Paschi di Siena ritenendo la domanda presentata e la documentazione fornita rispondente alle esigenze manifestate dall'Ente nella pubblicazione della gara;

**DATO ATTO CHE** la gara informale per l'appalto del servizio di tesoreria è stato pubblicato sul sito internet di questa Autorità nella sezione Bandi e Concorsi dal 11.05.2015 al 12.06.2015 consecutivi;

**VISTA** l'allegata bozza di convenzione ("**Allegato 1**");

**VISTA** la regolarità tecnica apposta dal Direttore generale a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTA E RICHIAMATA la L.R. n. 69 del 28.12.2011;

VISTO lo Statuto;

**DETERMINA**

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale della presente Determina;
2. di dare atto che la commissione interna esaminatrice delle richieste di partecipazione alla gara informale per l'appalto del servizio di tesoreria ha espresso positiva valutazione della documentazione presentata e sottoscritta da Ametrano Giovanni quale persona in grado di impegnare legalmente il concorrente e con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ritenendo la domanda presentata e la documentazione fornita rispondente alle esigenze manifestate dall'Ente nella pubblicazione della gara stessa;
3. per l'effetto, di dichiarare affidatario dell'appalto per il servizio di tesoreria la Banca Monte dei Paschi di Siena rappresentata legalmente dal Dott. Giovanni Ametrano;
4. di approvare la bozza di convenzione ("Allegato 1") demandandone la sua sottoscrizione alla favorevole accettazione da parte dell'affidatario dell'incarico stesso mediante la sottoscrizione in calce alla presente determinazione e rimettendo agli uffici tale bozza per il perfezionamento dell'atto ai fini della concreta stipula;
5. di demandare a successivo atto, conseguente alla formale accettazione dell'incarico in oggetto, l'assunzione del relativo impegno di spesa;
6. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto.

Il Direttore Generale  
F.to Prof. Ing. Andrea Corti



Per accettazione  
La Banca MPS

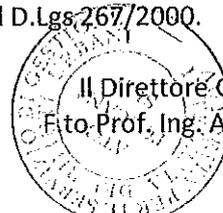
Timbro e firma

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo il 22 GIU 2015

giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;

per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.



Il Direttore Generale  
F.to Prof. Ing. Andrea Corti

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web [www.atotoscanasud.it](http://www.atotoscanasud.it), ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 24 GIU 2015

Siena, lì 24 GIU 2015 .....



Il Dipendente incaricato  
Massimiliano Terranzani

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, lì 24 GIU 2015



Il Direttore Generale  
F.to Andrea Corti

**ATTESTAZIONE DI FINE PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line del sito [www.atotoscanasud.it](http://www.atotoscanasud.it) dal giorno 24 GIU 2015 al giorno 09 LUG 2015 per 15 giorni consecutivi.

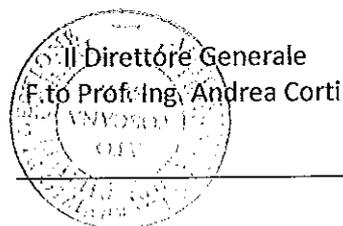


Il Dipendente incaricato  
Massimiliano Terranzani

**OGGETTO:** Conferimento incarico per il servizio di Tesoreria Unica dell'Ente – presa d'atto dei verbali della Commissione giudicatrice interna. Nomina dell'affidatario dell'incarico e approvazione bozza di contratto.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Data 22 GIU 2015



---

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali e Contabili  
Dott.ssa Elisa Billi

---

ALLEGATO 1 ALLA DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE  
N° 62 del 22.06.15

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PERIODO ----- 31/12/2019**

(Art. 210, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

Sommario

Articolo 1. Affidamento del servizio .....	3
Articolo 2. Oggetto e limiti della convenzione .....	4
Articolo 3. Esercizio Finanziario.....	4
Articolo 4. Riscossioni.....	4
Articolo 5. Pagamenti .....	6
Articolo 6. Trasmissione di atti e documenti.....	9
Articolo 7. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere .....	9
Articolo 8. Verifiche ed ispezioni.....	10
Articolo 9. Anticipazioni di Tesoreria .....	10
Articolo 10. Garanzia fideiussoria.....	11
Articolo 11. Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	11
Articolo 12. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	11
Articolo 13. Tasso debitore e creditore .....	11
Articolo 14. Resa del conto finanziario.....	12
Articolo 15. Amministrazione titoli e valori in deposito.....	13
Articolo 16. Compenso e rimborso spese di gestione.....	13
Articolo 17. Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria.....	13
Articolo 18. Imposta di bollo .....	13
Articolo 19. Durata della convenzione, aggiornamento e risoluzione del contratto .....	13
Articolo 20. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari .....	14
Articolo 21. Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	14
Articolo 22. Norme di rinvio .....	14
Articolo 23. Domicilio delle parti.....	14
Articolo 24. Trattamento dati personali.....	14

TRA

L'Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud (di seguito anche "autorità"), istituita ai sensi della L.R. Toscana n. 69/2011, con sede legale in Siena, Via della Pace n. 37/5 C.F. 92058220523 in persona del suo Direttore Generale e rappresentante legale pro tempore Prof. Ing. Andrea Corti, nato a Montevarchi (Ar) il 14.06.1966;

E

L'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ - in seguito denominata "Tesoriere", rappresentato/a da  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

Premesso

- che ai sensi dell'art. 35 comma 8 del D.L. 1/2012 a decorrere dalla data di entrata in vigore del citato decreto e fino al 31 dicembre 2014, il regime di tesoreria previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso.
- Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione.
- Che l'Istituto contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- che con Decreto del Direttore Generale dell'Autorità n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

*si conviene e si stipula quanto segue*

**Articolo 1. Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto in idonei locali messi a disposizione dal tesoriere, ubicati nel Comune di Siena sito in Via ..... nei giorni lavorativi e negli orari di apertura di sportello.
2. Il Tesoriere garantisce la presenza di un proprio sportello bancario ( o di altro Istituto di credito corrispondente) presso la sede territoriale dell'Autorità, ovvero nella città di Siena. Nel caso non sia attivo un proprio sportello (o di altro Istituto di Credito corrispondente) nei luoghi sopra indicati, si impegna a costituirlo e renderlo operativo entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione.
3. Il Tesoriere si impegna a destinare al servizio di Tesoreria proprio personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico. Il Tesoriere comunicherà in via preventiva all'Ente, il nominativo del proprio dipendente preposto al servizio e quello del suo sostituto, salvo i casi di assegnazione temporanea ed occasionale.
4. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**Articolo 2. Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15 ed ogni altro servizio bancario richiesto dall'Amministrazione alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed alle successive variazioni.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche), per la gestione dei pagamenti e degli incassi e/o dai sistemi di rilevazione successivi.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
5. L'Amministrazione, al fine di monitorare specifici flussi di cassa, può aprire presso il tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali.

**Articolo 3. Esercizio Finanziario**

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

**Articolo 4. Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui al comma 1, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi - per conto di terzi, distintamente per residui o competenze);
  - la codifica;
  - il codice gestionale SIOPE
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....(causale).....";
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo allinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse 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.
10. 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del relativo assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
12. Le somme rivenienti 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 come disposto dall'art. 221 comma 2 del TUEL.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. La valuta da applicare ai versamenti a favore dell'Ente è ---- giorni.

#### Articolo 5. Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, anche digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda- in cifre e in lettere- e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, 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);
  - la codifica;
  - il codice gestionale SIOPE;
  - codice IBAN o eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..... (causale) ..... In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata 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. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore - esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore di- gestione provvisoria";
  - il Codice Identificativo di Gara (CIG) , come stabilito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, se previsto.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo allinea, 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.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titolo legittimo di discarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
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 o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre \_\_\_\_\_ giorno bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data comunicata dallo stesso con modalità scritta, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data che l'Ente non è stato in grado di trasmettere prima.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo pari a ----- 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.

16. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti, dei compensi assimilati, dei rimborsi spese, i pagamenti a favore di Enti pubblici, i pagamenti per utenze e premi assicurativi e tutti pagamenti che non superano la somma di-----.

17. I mandati di pagamento sono eseguiti dal Tesoriere attendendosi alle modalità di pagamento indicate sul mandato, ovvero:

- Pagamento in contanti presso tutte le filiali del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario. La quietanza è apposta sul relativo mandato o allegata allo stesso. L'Autorità provvede ad indicare sul mandato gli estremi della persona autorizzata alla riscossione e provvede ad avvisarla del pagamento a suo favore. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. Bonifico sul c/c bancario o postale intestato al beneficiario. Costituisce quietanza la ricevuta di esecuzione del bonifico bancario o postale, da allegare al mandato;
- Versamento tramite bollettino di c/c postale al beneficiario. La ricevuta del versamento rilasciato dall'ufficio postale costituisce quietanza da allegare al mandato.
- Con assegno circolare.

18. Il pagamento in contanti o con assegno circolare sarà effettuato dal Tesoriere tenuto conto delle limitazioni all'uso del contante di cui all'art. 49 del D.Lgs. 231/2007 come modificato dall'art. 12 del D.L. 201/2011.

19. A comprova e discarico 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 proprio timbro effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Qualora il Tesoriere per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

21. Qualora il pagamento 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 i mandati al Tesoriere, apponendo sui medesimi la seguente annotazione o similari: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di

- Tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato.
22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
  23. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
  24. Il Tesoriere dovrà effettuare tutte le variazioni di imputazione ai capitoli di bilancio e/o scissione dei documenti contabili trasmessi prima dell'approvazione del conto consuntivo, dovuti ad errore materiale e richiesti dall'Ente.
  25. La valuta sui pagamenti è stabilita in \_\_\_\_\_ giorni.

#### Articolo 6. Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento 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 l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento possono essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate di comune accordo. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. 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 e di P.E.G.;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - eventuali delibere, con gli estremi di esecutività di modificazione del proprio statuto e ogni altro atto e regolamento relativo alla materia di cui alla presente convenzione.

#### Articolo 7. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa. E' obbligato a tenere aggiornato e custodire in particolare:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che una volta estinti saranno restituiti all'Ente e

2. costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
  - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti che dovrà essere esibita e trasmessa in originale all'Ente entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta;
  - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, anche in via informatica, copia del giornale di cassa a semplice richiesta e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.
5. Se il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.

#### Articolo 8. 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. A tale fine, l'organo di revisione dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario od ogni altra persona delegata dall'Ente, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione necessaria per le verifiche di cui sopra. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere in doppio originale, di cui uno verrà trasmesso all'Ente in allegato al conto del tesoriere di cui all'art. 14.

#### Articolo 9. Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e da certificazione del responsabile del servizio finanziario contenente l'indicazione dell'importo da concedere - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. 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 specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza 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. 11 nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.
3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale

delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. 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.

**Articolo 10. Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

**Articolo 11. Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo competente da adottarsi ad 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 rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**Articolo 12. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza individuate dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Per effetto della norma di cui al comma 1, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce -ai fini del rendiconto della gestione -valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**Articolo 13. Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ..... in aumento/diminuzione del tasso Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto,

d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura.

3. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
4. Ai depositi costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in aumento/diminuzione del tasso Euribor 3 mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il valore rilevato il giorno 15 del mese precedente e con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare.

5. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
6. 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 previste per le anticipazioni ordinarie.
7. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
  - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
  - riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
  - riscossione mediante bonifico: lo stesso giorno in cui le operazioni vengono materialmente effettuate e contabilizzate salvo diversa valuta indicata sul bonifico;
  - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito;
  - mandati mediante bonifico: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari al giorno di esecuzione dell'operazione;
  - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione;
8. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente e assimilato, ai collaboratori, ai Dirigenti, per i quali è richiesto contrattualmente il rispetto di una valuta di accredito al beneficiario, l'addebito sul c/c dell'Autorità sarà effettuato con la medesima valuta prevista per il beneficiario.
9. In ogni caso di inadempienza dei tempi stabiliti di cui al presente articolo, l'Autorità si riserva di rivalersi sulla Tesoreria per gli oneri, interessi e per ogni altro danno causato.

#### Articolo 14. Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni 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, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

**Articolo 15. Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

**Articolo 16. Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il compenso è quello previsto nell'offerta presentata in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio di cassa e tesoreria, onnicomprensivo delle spese postali, per stampati e cancelleria, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori.

**Articolo 17. Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

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

**Articolo 18. Imposta di bollo**

3. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Articolo 19. Durata della convenzione, aggiornamento e risoluzione del contratto**

1. La presente convenzione avrà durata dal ----- al 31/12/2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, quando ricorrano le condizioni di legge. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un anno solare, anche nell'ipotesi di mancato rinnovo della convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.
2. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente, tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
3. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
4. In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero di inosservanza della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente, fermo restando la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, il Tesoriere dovrà pagare una penale di € 5.000,00 euro salvo che lo stesso non abbia invocato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, cause di forza maggiore, non dipendenti da aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio.

5. L'Ente ha diritto di risolvere il contratto ex articolo 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata, senza bisogno di messa in mora e di pronuncia giurisdizionale, nei seguenti casi:
  - a. Frode nell'esecuzione del servizio;
  - b. Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
  - c. Subappalto o cessione del contratto a terzi;
  - d. Violazione degli obblighi relativi ai versamenti contributivi e assistenziali.
6. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
7. Per le controversie giudiziarie dipendenti da questo contratto sarà competente esclusivamente il foro di Siena.

Articolo 20. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..

Articolo 21. Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione, qualora si proceda a tali adempimenti, ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 22. Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Ogni riferimento a leggi ed atti normativi contenuti nella presente convenzione si intende automaticamente adeguato/sostituito alle norme sopraggiunte.

Articolo 23. Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud, Via della Pace 37/5 Siena;
  - Tesoriere \_\_\_\_\_

Articolo 24. Trattamento dati personali

2. Il soggetto aggiudicatario del servizio si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 "Codice della Privacy" in materia di trattamento di dati personali.

Siena, lì .....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile il Tesoriere dichiara di ben conoscere ed approvare specificatamente le clausole di cui agli articoli della presente Convenzione: art. 16 (Compenso e rimborso spese), art. 17 (Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria) art. 19 (Durata della convenzione, aggiornamento e risoluzione del contratto), art. 21 (spese di stipula e registrazione della convenzione).

Per l' Autorità  
per il servizio di gestione integrata  
dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud

Per Istituto di Credito

