

	<b>COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA</b>	
	<b>PROVINCIA DI SIENA</b>	
	<b>REPUBBLICA ITALIANA</b>	
	<b>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	
	L'anno .....() il giorno..... () del mese di .....	
	nella residenza comunale, avanti a me. ----- dott. -----, Segretario del Comune	
	di Castelnuovo Berardenga autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica	
	amministrativa e nell'esclusivo interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, c. 4, lett.	
	c) del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, e senza la presenza dei testimoni, per avervi le	
	parti di comune accordo e con il mio consenso rinunciato, sono comparsi i signori:	
	1) , nato a il domiciliato/a per la carica presso la	
	sede municipale, la quale interviene in questo atto esclusivamente in nome, per	
	conto e nell'interesse del Comune di Castelnuovo Berardenga con sede in Via	
	Garibaldi, n. 4 – partita Iva 00134780527, che rappresenta nella sua qualità di	
	Responsabile del Settore Risorse, giusto Decreto Sindacale n. del ----- , in	
	atti, di seguito nel presente atto denominato per brevità "stazione appaltante"	
	ovvero "Comune";	
	2) , nato a il , con qualifica di , titolare della	
	Filiale di ....., che interviene al presente atto, giusta delega del	
	Consiglio di Amministrazione rilasciata in data....., esclusivamente in nome, per	
	conto e nell'interesse della Banca – - (C.F. e	
	Partita Iva ), con sede a , Via , n. , (Allegato " A ")	
	<b>PREMESSO</b>	
	con deliberazione consiliare n. del , esecutiva a termini di legge, si stabiliva	
	di affidare in concessione il servizio di tesoreria per il periodo: dal 1/1/2018 e fino al	

	31/12/2022, mediante procedura ad evidenza pubblica, approvando a tal uopo	
	apposito Schema di Convenzione;	
-	che con determinazione del Responsabile del Settore Risorse n.            in data	
	si approvavano i verbali relativa alla gara e si affidava alla Banca            il	
	servizio di Tesoreria e si approvava definitivamente lo schema di convenzione;	
	<b>CIO' PREMESSO</b>	
	<b>SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO</b>	
	<b>Art. 1 - Affidamento del servizio</b>	
	1. Il servizio di tesoreria del Comune di Castelnuovo Berardenga viene affidato alla	
	Banca            -            (C.F. e Partita Iva            ), con sede sociale a	
	, Via del            , n.----, e direzione generale in            , Via del            , n.            ed	
	iscrizione al Registro delle Imprese n.            , che accetta di svolgere il servizio a	
	decorrere dal            , presso la Filiale di            , nei giorni dal lunedì	
	al venerdì, negli orari di apertura al pubblico degli sportelli bancari. Il servizio può	
	essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.	
	2. Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente	
	convenzione e secondo quanto previsto dai rimanenti atti di gara in conformità alla	
	legge, allo statuto comunale ed ai regolamenti dell'Ente.	
	3. 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. 18.08.2000, n. 267, alle	
	modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti	
	metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, con	
	particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche. Per	
	la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.	
	Eventuali spese inerenti aggiornamenti saranno interamente a carico della Banca.	

	4. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle	
	operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie o sportelli oltre	
	a quello sede della Tesoreria. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a	
	disposizione del servizio in oggetto personale idoneo a garantire la corretta e	
	regolare esecuzione dello stesso ed a individuare un referente responsabile della	
	gestione dei rapporti con l'Ente.	
	<b>Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione</b>	
	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 e custodia di titoli e valori,	
	anticipazioni di cassa e tutte le altre prestazioni previste dalla presente	
	convenzione.	
	2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso	
	per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del	
	tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali.	
	3. L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario	
	eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti	
	"accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.	
	4. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia	
	ed in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi	
	sull'ordinamento degli Enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del	
	sistema di tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed	
	integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente	

		convenzione, nell’offerta e nel Regolamento comunale di contabilità.	
		<b>Art. 3 - Organizzazione del Servizio</b>	
	1. Il Tesoriere dispone per tutta la durata della presente convenzione, di almeno		
	uno sportello di tesoreria nell’ambito del capoluogo del Comune di Castelnuovo		
	Berardenga. L’eventuale chiusura dell’unico sportello presente sul territorio è causa		
	di risoluzione della convenzione.		
	2. Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria personale qualificato ed un		
	referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà		
	rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso e per		
	consulenza in materia bancaria e finanziaria.		
	3. Il Tesoriere deve intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la		
	sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente		
	convenzione.		
	4. Il servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con il		
	collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, in ottemperanza alla normativa		
	vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche delle disposizioni e		
	direttive emanati dagli organi competenti nonché di digitalizzazione ed		
	informatizzazione dei processi e delle informazioni. Dovrà pertanto essere garantito		
	un servizio di home banking che consenta la visualizzazione on-line ed in tempo		
	reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita nonché la		
	reciproca trasmissione con l'Istituto Tesoriere di documenti contabili e di bilancio.		
	5. Nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. lo scambio di		
	informazioni e documenti avviene esclusivamente in via telematica, ed in particolare		
	per quanto attiene alle riscossioni ed ai pagamenti, questi dovranno avvenire		
	tramite ordinativo informatico locale (OIL) con caratteristiche conformi alle		

	previsioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Sarà cura dell'Istituto mettere a	
	disposizione sistemi informatici compatibili ed integrati con gli applicativi utilizzati	
	dall'Amministrazione comunale.	
	6. Il Tesoriere deve provvedere, ove e quando necessario e senza costi per l'Ente,	
	all'importazione/esportazione dei dati con il sistema SPC/PagoPA anche ai fini	
	dell'automazione dei processi di contabilizzazione.	
	7. Il Tesoriere, se e come richiesto dall'Ente, deve trasmettere all'eventuale	
	soggetto esterno cui è stato affidato il servizio di conservazione digitale dei	
	documenti i flussi degli ordinativi, delle ricevute, delle quietanze e di ogni altra	
	documentazione relativa.	
	<b>Art. 4 - Esercizio finanziario</b>	
	1. 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.	
	<b>Art. 5 - Riscossioni</b>	
	1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi	
	titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.	
	2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione	
	(reversali) generati e trasmessi dall'Ente in formato elettronico, sottoscritti con	
	firma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato (e, nel caso	
	di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo quanto	
	previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari del	
	Comune).	
	3. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero	
	importo, senza alcun costo.	

	4. Gli ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere	
	tutte le indicazioni ed informazioni previste dalle vigenti normative in materia.	
	5. Nei casi previsti, deve inoltre essere contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di	
	destinazione delle entrate. In caso di mancata indicazione le somme sono da	
	considerarsi come libere da vincoli.	
	6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari	
	quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con	
	procedure informatiche, specificando denominazione del versante, causale, codice	
	fiscale o partita IVA, ammontare del versamento. La registrazione del sistema	
	informatico utilizzato dovrà evidenziare, in qualsiasi momento, tutte le entrate,	
	nessuna esclusa, per modo che il totale complessivo delle riscossioni risulti sempre	
	uguale a quello del giornale di cassa.	
	7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i	
	terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso,	
	rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la	
	clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le riscossioni effettuate in difetto di	
	reversale, dovranno chiaramente indicare:	
	- denominazione del versante;	
	- causale del versamento;	
	- ammontare del versamento.	
	8. 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	
	prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante	
	emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione	
	di assegno postale con accredito sul conto di Tesoreria o mediante i canali	

	telematici messi a disposizioni da Poste Italiane Spa, dell'importo corrispondente al	
	loro delle commissioni di prelievo, nello stesso giorno in cui avrà la	
	disponibilità della somma prelevata.	
	9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto	
	corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.	
	10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori	
	morosi.	
	11. Alle riscossioni verrà applicata la seguente valuta: stesso giorno dell'operazione.	
	<b>Art. 6 - Pagamenti</b>	
	1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati),	
	individuali o collettivi, emessi dall'Ente e trasmessi in formato elettronico, numerati	
	progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio	
	Finanziario o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di	
	Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.	
	2. L'Ente firma i mandati digitalmente in conformità alla normativa vigente in	
	materia di gestione e sicurezza, ed in caso di impedimento all'utilizzo della firma	
	digitale i mandati potranno essere firmati e trasmessi in forma cartacea.	
	3. I mandati devono contenere tutte le informazioni ed i codici previsti dalla vigente	
	normativa, in particolare il D. Lgs. 267/2000 ed il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Nei	
	casi previsti, deve inoltre essere contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di	
	destinazione.	
	4. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere ha luogo nel rispetto della legge e	
	delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del	
	Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente	
	locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di	

	pagamento eseguite (art. 217, c. 1, D. Lgs. 267/2000).	
	5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che non contengano	
	uno qualsiasi degli elementi indicati dalle vigenti normative o non sottoscritti dal	
	soggetto incaricato.	
	6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,	
	effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta, quelli	
	derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di	
	assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure	
	di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché ogni	
	altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o	
	a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di	
	utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta presentata di volta in volta e	
	firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a	
	copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni, salvo cause di	
	impedimento non dipendenti dall'Ente o dal Tesoriere, e devono altresì riportare	
	l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal	
	Tesoriere.	
	7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta	
	consegna dei relativi mandati al Tesoriere.	
	8. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio previsti dalle vigenti	
	normative.	
	9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai	
	residui non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli	
	legittimi di scarico per il Tesoriere.	
	10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con	



	le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e	
	richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.	
	11. Il Tesoriere si impegna a seguire le indicazioni dell'Ente per l'eventuale	
	assoggettamento all'imposta di bollo.	
	12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente con una	
	delle seguenti modalità:	
	– accreditamento su c/c bancario o postale con indicazione delle coordinate	
	bancarie su cui procedere con il pagamento e del soggetto intestatario del	
	conto;	
	– commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;	
	– commutazione in assegno postale localizzato;	
	– commutazione in vaglia postale;	
	– commutazione in assegno di traenza;	
	– in contanti, nei casi e nei termini consentiti dalla legge.	
	13. 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 - per i quali si renda necessaria la	
	raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale	
	dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il	
	secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.	
	14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si	
	impegna, su richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad	
	attestare l'avvenuto pagamento e si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo	
	degli assegni scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.	
	15. A comprova e disarcio dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul	

	mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui	
	relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro	
	"pagato". In caso di gestione completamente informatizzata, il Tesoriere assicura	
	la trasmissione degli estremi delle quietanze mediante flusso telematico.	
	16. I mandati sono di norma pagabili agli sportelli dell'Istituto tesoriere nonché	
	delle proprie agenzie o dipendenze, contro il ritiro di regolari quietanze e senza	
	addebito di spese per i beneficiari.	
	17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento, che dovessero	
	rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli	
	d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti	
	dal sistema bancario o postale.	
	18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20	
	dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze del	
	personale e quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti	
	ritenuti dal Comune di carattere urgente.	
	19. Gli stipendi dei dipendenti comunali saranno pagati, di regola, il giorno 27 di	
	ogni mese. Tale pagamento sarà anticipato al giorno 26 qualora il 27 sia festivo o	
	coincida con il sabato, o al giorno 25 qualora il 27 cada di domenica.	
	20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia	
	scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c	
	presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri e diversi istituti	
	di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria	
	e di accreditamento ad ogni c/c, entro le scadenze di cui al comma precedente, con	
	valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese e commissioni per il	
	personale dipendente e per il Comune.	

	21. Il Tesoriere non applicherà commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei	
	pagamenti.	
	22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento	
	eseguito, nonché la relativa prova documentale.	
	23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel	
	rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati	
	di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al	
	pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista delega di pagamento.	
	24. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed	
	accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro	
	la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale	
	anticipazione di tesoreria.	
	25. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni	
	di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni	
	medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di	
	vincolo sull'anticipazione di tesoreria.	
	26. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba	
	effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità	
	speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il	
	Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno	
	lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto ove si renda necessaria	
	la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente	
	annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di	
	questo Comune a quella di ....., intestatario della contabilità n. ....	
	presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".	

	27. Ai pagamenti, esclusi quelli di cui al precedente comma 17, verrà applicata la	
	seguinte valuta: lo stesso giorno della data dell'operazione.	
	<b>Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti</b>	
	1.Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al	
	Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora la	
	procedura informatica non sia momentaneamente utilizzabile, gli ordinativi possono	
	essere trasmessi accompagnati da distinta in doppia copia di cui una, vistata dal	
	Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'elenco dei	
	documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di	
	quelli precedentemente consegnati.	
	2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei	
	mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe ovvero	
	rilascia firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a	
	sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il	
	Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della	
	comunicazione.	
	3. Il Comune è tenuto, inoltre, a trasmettere al Tesoriere:	
	- lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni;	
	- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della	
	sua esecutività;	
	- l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine dell'esercizio;	
	- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed	
	ogni variazione di bilancio incluse le variazioni ai residui attivi e passivi a seguito del	
	riaccertamento, e le variazioni al fondo pluriennale vincolato;	
	- ogni documento previsto dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	

	<b>Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere</b>	
	1. Il Tesoriere ha l’obbligo di tenere aggiornato e custodire:	
	- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di	
	conto corrente di tesoreria;	
	- i bollettari delle riscossioni;	
	- le reversali d’incasso ed i mandati di pagamento;	
	- 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 rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;	
	- eventuali altre evidenze previste dalla legge.	
	2. Il Tesoriere mette a disposizione, in forma elettronica, dell'Ente copia del	
	giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le	
	verifiche di cassa.	
	3. Il Tesoriere deve consentire all'Ente l'accesso on-line per la visione e la stampa	
	giornaliera della situazione di cassa e di tutte le operazioni effettuate o da	
	effettuare.	
	4. Il Tesoriere si impegna a provvedere, in concorso con il Comune, alla	
	compilazione e trasmissione, in formato cartaceo e/o telematico, dei prospetti	
	contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa,	
	nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative	
	in vigore nel periodo di validità del contratto.	
	<b>Art. 9 - Verifiche ed ispezioni</b>	
	1. Il Comune e l'Organo di revisione dello stesso hanno diritto di procedere a	
	verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta	

	lo ritenga necessario od opportuno.	
	2. A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs	
	n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal	
	Comune, 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 richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le	
	verifiche di competenza.	
	3. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le	
	informazioni richieste relative alla gestione della Tesoreria.	
	<b>Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria</b>	
	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 stabilito dalla vigente normativa.	
	L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme	
	strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo	
	diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere, prima di	
	procedere a tali operazioni deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità	
	del ricorso all'anticipazione.	
	2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso	
	dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso	
	contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. In relazione agli	
	interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, si prescinde dalla somma richiesta e dalla	
	data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti	
	interessi decorrono con riferimento:	
	- agli importi effettivamente utilizzati;	

	- ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.	
	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. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il seguente tasso passivo:	
	..... <b>[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]</b>	
	5. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non	
	appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione	
	delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e con le modalità stabilite	
	dalla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso	
	e mandati di pagamento.	
	6. In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere	
	immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali	
	anticipazioni di tesoreria e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto	
	del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli	
	obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.	
	<b>Art. 11 - Garanzia fideiussoria</b>	
	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 articolo.	
	<b>Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione</b>	
	1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio	
	dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al	
	precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e	

	delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il	
	proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme a specifica destinazione, per il	
	pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica	
	destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che,	
	pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.	
	Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha	
	luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere	
	ovvero pervengano in contabilità speciale.	
	2.L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare	
	la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261,	
	comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.	
	3. A tale fine l'Ente inoltra apposite richieste al Tesoriere corredate dall'indicazione	
	dell'importo massimo svincolabile.	
	<b>Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di</b>	
	<b>pignoramento</b>	
	1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono	
	soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal	
	giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle	
	spese ivi individuate.	
	2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica	
	preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi	
	previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al	
	Tesoriere.	
	3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non	
	comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia	



	delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su	
	richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto	
	impegno.	
	4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del	
	rendiconto della gestione titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a	
	favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori	
	conseguenti.	
	5. Sarà cura del Tesoriere dare immediato avviso all'Ente di eventuali procedure	
	esecutive intraprese a carico del medesimo di cui sia venuto a conoscenza.	
	<b>Art. 14 - Tasso debitore e creditore</b>	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene	
	applicato un interesse nella seguente misura: ....., la cui	
	liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di	
	iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per	
	l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi	
	mandati di pagamento entro trenta giorni dalla comunicazione del Tesoriere.	
	<b>[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]</b>	
	2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate	
	da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di	
	gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta	
	stabilite dalle parti.	
	3. Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il	
	Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della	
	Tesoreria unica viene applicato il seguente tasso di interesse nella seguente misura:	
	....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito,	

	di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito	
	riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei modi e nei	
	termini stabiliti dalla presente convenzione. <b>[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]</b>	
	<b>Art. 15 - Resa del conto finanziario</b>	
	1. Il Tesoriere, nei termini e nei modi di legge, su modello conforme alla vigente	
	normativa in materia, presenta all'Ente il proprio conto corredato della seguente	
	documentazione:	
	- allegati di svolgimento per ogni tipologia di entrata e per ogni singolo programma	
	di spesa;	
	- ordinativi di riscossione e di pagamento;	
	- le quietanze originali rilasciate a fronte di ordinativi di incasso o pagamento o i	
	documenti informatici contenuti gli estremi delle stesse;	
	- eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente, dagli organi di controllo	
	comunali e non.	
	<b>Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito</b>	
	1. Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i	
	valori di proprietà dell'Ente.	
	2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi	
	per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli	
	stessi senza regolari ordini del Comune sottoscritti dalle persone autorizzate.	
	<b>Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione</b>	
	1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal	
	Tesoriere, fatto salvo il rimborso delle spese relative all'imposta di bollo o altri	
	tributi dovuti per legge nonché le spese postali vive sostenute dal Tesoriere per	
	conto dell'Ente.	

	2. Il rimborso al Tesoriere delle spese ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere	
	procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette	
	spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente provvederà	
	ad emettere i relativi mandati di pagamento.	
	<b>Art. 18 – Contributo a favore dell’Ente</b>	
	1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente a titolo di erogazione liberale a	
	sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale, educativo, turistico	
	e culturale, la somma annua pari ad € .....	
	oltre IVA che sarà versata in un'unica soluzione entro il 30 giugno di ogni anno in	
	cui la convenzione è in vigore. <b>[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]</b>	
	<b>Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria</b>	
	1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 a garanzia dell'esatta	
	esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione	
	risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e si obbliga in modo	
	formale verso l'Ente a tenerlo indenne e sollevato da qualsivoglia danno e	
	pregiudizio a sé o a terzi in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del	
	comportamento del personale da esso dipendente potesse incorrere, dichiarando	
	che questa formale obbligazione tiene anche luogo di formale cauzione.	
	<b>Art. 20 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere</b>	
	1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente, incondizionatamente e	
	senza oneri qualora:	
	- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;	
	- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;	
	- non osservi gli obblighi stabiliti dall’atto di affidamento del servizio e dalla	
	convenzione;	

	- venga a cessare per l'Ente l'obbligo di provvedere al servizio in oggetto;	
	- venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria unica o mista con	
	conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;	
	- il Tesoriere perda i requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in	
	sede di gara o comunque vengano meno i requisiti previsti nel bando.	
	2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale	
	contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.	
	3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il	
	diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.	
	<b>Art. 21 - Durata della convenzione</b>	
	1. La presente convenzione avrà durata dal 1/7/2018 al 31/12/2022 fermo restando	
	che il Tesoriere si impegna a continuare il servizio agli stessi patti e condizioni fino	
	al successivo affidamento. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto il	
	rapporto deve intendersi automaticamente cessato, fatto salvo quanto previsto nel	
	presente articolo.	
	2. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità, nel rispetto della vigente	
	normativa al momento dell'affidamento, di rinnovare il contratto di Tesoreria nei	
	confronti del medesimo soggetto.	
	<b>Art. 22 - Divieto di cessione del contratto o di subappalto</b>	
	1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto	
	anche parziale del servizio.	
	<b>Art. 23 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI</b>	
	1. Il concessionario è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 Legge	
	n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di assicurare la	
	tracciabilità di movimenti finanziari relativi alla concessione.	

	2. Qualora il concessionario non assolverà agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge	
	n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni per la tracciabilità dei flussi	
	finanziari relativi alla concessione, la presente convenzione si risolve di diritto ai	
	sensi del comma 8 del medesimo art. 3 della succitata legge, fatto salvo di diritto	
	dell'Ente al risarcimento del danno.	
	<b>Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione</b>	
	1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni	
	altra conseguente sono a carico del Tesoriere.	
	2. Agli affetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e	
	40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e ss.mm.ii..	
	3. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti, data la completa gratuità del	
	servizio la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con	
	conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella	
	"D" allegata alla Legge n. 604/1962.	
	<b>Art. 25 - Rinvio</b>	
	1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai	
	regolamenti che disciplinano la materia nonché all'offerta presentata dal Tesoriere.	
	<b>Art. 26 - Domicilio delle parti</b>	
	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa	
	derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi	
	indicate nel preambolo della presente convenzione.	
	<b>Art.27 - Risoluzione delle controversie</b>	
	1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse	
	insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione della concessione-	
	contratto sarà preliminarmente esaminata in via amministrativa.	

	2. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa	
	sarà demandata all'Autorità giudiziaria del foro di Siena.	
	<b>Art. 28 - Riservatezza dei dati personali</b>	
	1. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati	
	personali ed in relazione a tutte le operazioni che vengono eseguite per lo	
	svolgimento delle attività previste dal servizio, il Tesoriere viene nominato	
	Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..	
	2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le	
	sole finalità connesse allo svolgimento del servizio, in modo lecito e secondo la	
	correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno	
	trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio	
	personale nominato quale incaricato del trattamento ed a non portare a conoscenza	
	di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed	
	i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.	
	E richiesto, io Segretario Generale, ho ricevuto il presente atto da me pubblicato	
	mediante lettura datane ai comparenti, che a mia richiesta lo approvano e con me	
	lo sottoscrivono avendolo riconosciuto, per forma e contenuto, conforme alla loro	
	volontà.	
	Atto scritto con strumento elettronico da persona di mia fiducia su ..... fogli per	
	intere ..... facciate e parte della presente ..... sin qui.	
	Comune di Castelnuovo Berardenga .....	
	.....	
	.....	