

COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

PROVINCIA DI SIENA

REPUBBLICA ITALIANA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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 ")

PREMESSO

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;

CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO

Art. 1 - Affidamento del servizio

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.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione 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.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio

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.

Art. 4 - Esercizio finanziario

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.

Art. 5 - Riscossioni

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

lordo delle commissioni di prelevamento, 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.

Art. 6 - Pagamenti

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

	<p> pagamento eseguite (art. 217, c. 1, D. Lgs. 267/2000).</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.</p>	
	<p>8. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio previsti dalle vigenti normative.</p>	
	<p>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 discarico per il Tesoriere.</p>	
	<p>10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con</p>	

	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:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 discarico 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

seguente valuta: lo stesso giorno della data dell'operazione.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

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.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

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

	<p>lo ritenga necessario od opportuno.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>3. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le informazioni richieste relative alla gestione della Tesoreria.</p>	
	Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria	
	<p>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.</p>	
	<p>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:</p>	
	<p>- agli importi effettivamente utilizzati;</p>	

	- 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: [COMMA OGGETTO DI OFFERTA]	
	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.	
	Art. 11 - 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 articolo.	
	Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	
	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.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di

pignoramento

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 discarico 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.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

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.

[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]

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 ricorrono 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. **[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]**

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini e nei modi di legge, su modello conforme alla vigente normativa in materia, presenta all'Ente il proprio conto corredata 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 contenti gli estremi delle stesse;

- eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente, dagli organi di controllo comunali e non.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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.

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione

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.

Art. 18 – Contributo a favore dell'Ente

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. **[COMMA OGGETTO DI OFFERTA]**

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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.

Art. 20 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

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;

	<p>- venga a cessare per l'Ente l'obbligo di provvedere al servizio in oggetto;</p>	
	<p>- 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;</p>	
	<p>- 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.</p>	
	<p>2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Art. 21 - Durata della convenzione</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Art. 22 - Divieto di cessione del contratto o di subappalto</p>	
	<p>1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.</p>	
	<p>Art. 23 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI</p>	
	<p>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.</p>	

	2. Qualora il concessionario non assolva 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.
	Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
	1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
	2. Agli effetti 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.
	Art. 25 - Rinvio
	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.
	Art. 26 - Domicilio delle parti
	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
	Art.27 - Risoluzione delle controversie
	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.

Art. 28 - Riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di protezione dei dati

personal 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

intero facciate e parte della presente sin qui.

Comune di Castelnuovo Berardenga

.....

.....