

*Comune di Sassetta
(Provincia di Livorno)*

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ENTE PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022**

L'anno XXXX e questo dì del mese di in Sassetta,

T R A

Il Comune di Sassetta (codice fiscale 80015700497), in seguito denominato "ente", rappresentato dal dirigente dell'Area 3 Servizi Finanziari e Lavori Pubblici, Dr. Nicola Falleni, nato a Livorno il 17/01/1964 e domiciliato a Sassetta, Via Roma 15, per la carica di cui sopra, il quale interviene in legale rappresentanza dell'ente suddetto, in forza dello statuto comunale, dell'atto del Sindaco n. 45 in data 21/08/2017 integrato con atto del Sindaco n. 53 del 14/09/2017 e dell'art. 192 del D. Lgs 267/2000, in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. XXX del XXXX ;

E

La banca XXXXXX— sede: XXXXXXXXXX – cap. sociale € XXXXXX –C.F. e P. IVA XXXXXX, rappresentata dal XXXXXX, nato a XXXXX il XXXX, nella sua qualità di XXXXXXXXXX

premesso che

- l'ente è sottoposto al regime della tesoreria unica tradizionale a norma dell'articolo 35, commi 8 - 13, del D.L. n. 1/2012, convertito nella Legge n. 27/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il servizio di tesoreria è disciplinato dal Titolo V cap.I del D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e nello specifico dall'art. 208 e seguenti e dall'art. 4 del regolamento di contabilità dell'ente;
- il consiglio comunale di Sassetta, con propria deliberazione n. XX del XXXX, esecutiva, ha approvato lo schema della presente convenzione di tesoreria;
- l'ente, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva, ha indetto una procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- l'ente, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato il servizio di tesoreria a _____;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, tra l'ente e _____,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione, dal bando, dal capitolato speciale d'appalto nonché dell'offerta tecnica ed economica presentate che seppur non materialmente allegati formano parte integrante e sostanziale della 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.12.

2. Per il servizio di cui alla presente convenzione si stabilisce che al Tesoriere può competere un compenso omnicomprensivo annuo indicato nell'offerta presentata in sede di gara. Nessuna commissione e/o onere comunque denominato potrà essere posto a carico dei beneficiari degli ordinativi di pagamento e dei debitori degli ordinativi di incasso. Nessuna ulteriore commissione e/o onere comunque denominato potrà essere posto a carico dell'Ente relativamente alla gestione del servizio, alla tenuta del conto, nonché per incassi o pagamenti con qualunque modalità effettuati se non prima concordati in via formale. Competono al Tesoriere, previa presentazione di idonea documentazione, i rimborsi dei bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o per contratto.
3. Il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal d.lgs. 267/2000 con particolare riferimento agli articoli dal n. 208 al n. 213, dal D. Lgs. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.

Il servizio sarà regolato dal regime di tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione ai sensi della normativa in materia e il concessionario del servizio di tesoreria dichiara di voler adeguare le modalità di gestione del servizio secondo le norme che saranno vigenti per tutta la durata del servizio stesso.

4. 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, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009) per la gestione degli incassi e pagamenti.

5. Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d. lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, se non espressamente regolato da preventivi accordi saranno completamente a carico del Tesoriere medesimo.
6. Il Tesoriere si dichiara a conoscenza che l'utilizzo del cosiddetto “Nodo dei Pagamenti – SPC” è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni. Il Tesoriere per quanto di competenza, assicura all’Ente, senza oneri a carico dell’Ente stesso, la piena applicazione del sistema noto come “pagoPA”, sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori dei servizi di pubblica utilità, istituito per dare la possibilità ai cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, secondo quanto disposto dal Codice dell’Amministrazione Digitale e dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221, sulla base di quanto l’Agenzia per l’Italia Digitale ha predisposto nelle sue linee guida, che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e del sistema dalla stessa realizzato, noto appunto come “Nodo dei Pagamenti – SPC” (piattaforma tecnologica che assicura l’interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento – PSP).

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Sassetta viene affidato alla _____ . (in seguito denominato “Tesoriere”) la quale, a mezzo del suo legale rappresentante, accetta di svolgerlo presso il territorio comunale di Sassetta, per almeno 2 giorni lavorativi per ogni settimana, con l’orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Il suddetto orario potrà essere modificato nel corso della durata del presente contratto, in dipendenza di nuovi regolamenti od esigenze, mediante scambio di lettere tra le parti.
2. Qualora il soggetto aggiudicatario non fosse titolare di uno sportello in Sassetta si impegna a attivarlo entro la data di affidamento del servizio a proprie spese anche al solo fine di svolgere il servizio oggetto dell’appalto. La non attivazione dello sportello comporta inderogabilmente l’automatica decadenza del rapporto oggetto della convenzione.
3. Il Tesoriere comunica all’Ente il nominativo ed i recapiti del dipendente individuato quale referente per il servizio di tesoreria ed ogni eventuale variazione; a tale referente il Comune può rivolgersi per la risoluzione immediata delle eventuali necessità operative, anche per quanto concerne la gestione informatizzata del servizio e le relative procedure.
4. Allo scopo di consentire l’accesso agli sportelli di tesoreria anche ai soggetti disabili, il Tesoriere si impegna a rimuovere eventuali barriere architettoniche presenti presso gli sportelli in cui è effettuato il servizio, entro un anno dalla data di stipula della presente convenzione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha la durata di cinque anni, dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni complessive della convenzione sottoscritta e per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne.

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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 15 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio

1. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'ente della documentazione e dei dati relativi alla gestione del servizio.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a mettere a disposizione dell'ente e ad attivare sistemi per la gestione di ordinativi di incasso e di pagamento informatici, basati sull'impiego della firma digitale, senza oneri per l'ente né in termini di attivazione iniziale né di costi di gestione, dalla stipula della presente convenzione;
 - a mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della

disponibilità di cassa dell’Ente con particolare riferimento all’eventuale utilizzo dell’anticipazione di tesoreria.

- ad attivare tutte le procedure informatizzate che possano facilitare i pagamenti nei confronti dell’ente (MAV-SDD).

3. Il tesoriere è inoltre tenuto ad attivare almeno una postazioni POS secondo le condizioni stabilite dall’offerta in sede di gara, comprensive degli oneri di fornitura, installazione, disinstallazione, sostituzione, manutenzione, canone e commissioni a carico dell’ente.

4. Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall’Ente ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Elenco Sussidi/Ruoli, Ruolo Stipendi, Bilanci, Deliberazioni di Variazioni di Bilanci, Elenco residui passivi ecc.) e viceversa (es. Elenco Provvisori di Entrata, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, ecc.) dovranno essere scambiati in maniera “automatica” ed informatizzata.

5. Il Comune si riserva di affidare servizi informatici complementari relativi all’incasso con rendicontazione telematica dei bollettini postali premarcati emessi dall’ente e per conto dell’ente. Le modalità specifiche di svolgimento di tali servizi saranno negoziate allorché sorgerà l’esigenza per il Comune.

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi emessi dall’ente, in forma digitale, numerati progressivamente e firmati dal dirigente dei servizi finanziari ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L’esazione non comporta l’obbligo di esperire la procedura esecutiva 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.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
4. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente tutte le indicazioni necessarie alla individuazione della causale del versamento, nonché la clausola espressa “salvi i diritti dell'ente”. Le ricevute di tali incassi sono tempestivamente trasmesse, unitamente ad eventuali moduli predisposti dall'ente e presentati allo sportello dal cittadino per il pagamento, al competente ufficio dei servizi finanziari, che emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 15 giorni.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, lo stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti nei limiti degli importi comunicati dall'Ente stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, salvo casi eccezionali e su autorizzazione dell'Ufficio Servizi Finanziari del Comune; è, invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite

procedure automatizzate come bancomat o altri mezzi autorizzati dall'ente (SDD, MAV e Internet Banking).

9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

Art. 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati, individuali o collettivi, in forma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal dirigente dei servizi finanziari, o da funzionario delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'ente.
3. Oltre agli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e pignoramenti.
4. Nel caso in cui sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato deve espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e 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 gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per altri pagamenti, dietro richiesta specifica presentata dal Dirigente Finanziario. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro un mese e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento.
6. Il Tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi scaturenti dalle delegazioni di pagamento che sono state notificate al precedente Tesoriere.

7. I mandati di pagamento nei quali manchi uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'ente o dalla presente convenzione non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.14, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'ente nelle forme di legge.
10. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria.
11. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione all'ente stesso.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento allo sportello posto nel territorio comunale o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti.
13. In alternativa alla rimessa diretta allo sportello, l'ente può disporre, con espressa indicazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - accredito nelle contabilità speciali presso le sezioni di tesoreria dello Stato;
 - accredito in conto corrente bancario;
 - accredito in conto corrente postale;
 - commutazione in assegno di traenza intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso;

- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario o dell'ente, secondo quanto indicato nel mandato di pagamento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti trascorsi 60 giorni dall'emissione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 29 dicembre di ciascun esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria e successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati.

17. Le somme relative al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dipendente dell'Ente vengono accreditate entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui il giorno di accredito di cui sopra coincida con un giorno festivo o comunque non lavorativo per l'Ente od anche per il Tesoriere, quest'ultimo procederà all'accrédito degli stipendi il giorno lavorativo precedente. Resta inteso che nel giorno stabilito per l'accrédito degli stipendi e degli altri emolumenti i beneficiari sia che siano correntisti dell'Istituto Tesoriere od anche titolari di conti correnti accesi presso altri

Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, dovranno avere come disponibile nel proprio conto corrente in pari data sia la somma corrisposta su mandato dell'Ente che la valuta.

18. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesorerie.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti, esclusivamente in via informatica:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco, sottoscritto dal dirigente dei servizi finanziari, dei residui attivi e passivi provvisoriamente accertati così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28 dicembre 2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci e s.m.i.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere, esclusivamente in via informatica:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio ed a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati in sede di rendiconto della gestione.

Art. 9 - Firme autorizzate

1. L'ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che possono intervenire, corredando le comunicazioni stesse con la copia degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 10 – Spese economali

1. Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario, per la gestione delle spese economali come previsto dall'art.18 del regolamento di contabilità, senza oneri o spese a carico dell'ente, sulle cui giacenze è applicato il tasso di interesse di cui all'art 15, comma 3 della presente convenzione, intestato all'economista dell'ente, dotato di procedura di internet banking senza spese.
2. Attraverso tale conto corrente l'economista può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'ente che dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Art. 11 - 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, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato il giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Il Tesoriere rende all'ente il Conto nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D. Lgs 118/2011 e s.m.i..

5. Il Tesoriere deve garantire il servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'1 gennaio 2018, garantendone la libera consultazione all'Ente, anche successivamente al termine del servizio, per il periodo massimo previsto dalle norme in materia vigenti.

Art. 12 - 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 dei titoli e di quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'ente a titolo gratuito.
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.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce. Il

Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, trattenendo le somme su apposito conto infruttifero.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere, che li esegue previa acquisizione di quietanza, prelevando le somme da apposito conto infruttifero.
5. Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 13 - Verifiche ed ispezioni

1. Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità, l'ente ed il revisore unico dei conti hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione della giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, o nel diverso limite normativamente previsto, dei primi tre titoli di bilancio accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa in essere.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si incassino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

3. In caso di cessazione 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 le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.14 viene applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
2. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avviene su base annuale.
3. Sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse attivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, eventualmente maturati trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
4. In entrambi i casi lo spread si intende al netto di commissioni e spese comunque nominate ed al lordo delle imposte.

Art. 16 - Concessione garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzie fideiussorie secondo quanto previsto dall'art. 207 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata sui fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D. Lgs. 267/2000.
2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento.
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.

Art. 18 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza, oppure esente.

Art. 19 – Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere può riconoscere all'Ente un contributo annuo, nella misura offerta in sede di gara (oltre IVA ai sensi di legge) per tutta la durata della convenzione, al fine di sponsorizzare iniziative dell'ente, da quest'ultimo individuate nell'ambito delle proprie attività, progetti ed eventi a carattere culturale, turistico, sportivo, ricreativo, sociale, editoriale, di comunicazione o di promozione del territorio.
2. L'ente, quale controprestazione, pubblicizza il logo della banca che svolge il servizio di tesoreria nell'ambito delle iniziative individuate.

3. Il Tesoriere eroga, ove non diversamente stabilito, annualmente l'importo dovuto entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 20 - Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente.

Art. 21 – Garanzia fideiussoria

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo precedente, il Tesoriere presta garanzia tramite fideiussione bancaria/polizza assicurativa n. _____ in data _____ rilasciata da _____ dell'importo di Euro _____ (_____/00) calcolato ai sensi del D. Lgs. 50/2016. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, la garanzia fideiussoria copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento della presente convenzione.
2. Detta garanzia sarà definitivamente svincolata allo scadere del temine della convenzione, eventualmente prorogato, una volta verificato l'esatto adempimento del Tesoriere.
3. In caso di escussione, anche parziale, della polizza da parte dell'ente, il Tesoriere è obbligato al reintegro della garanzia entro il termine massimo di 30 giorni dalla data in cui si è verificata la diminuzione della stessa.

Art. 22.– Codice di comportamento

1. Il soggetto aggiudicatario dichiara di volersi attenere e di impegnarsi a far applicare ai propri dipendenti gli obblighi di condotta previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici,” in particolare per ciò che attiene alle norme relative all'accettazione di regali, compensi o altre utilità, agli obblighi di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto anche potenziali di interessi personali, del coniuge, dei conviventi dei parenti affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.

Art. 23.– Nullità del Contratto per motivi anticorruzione

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1338 del codice civile si riporta l'art. 53, comma 16-ter. D.Lgs 165/2001 (così come modificato dalla L. 190/2012), che prevede il cd “pantouflange - revolving doors”: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Art. 24 – Risoluzione per inadempimento e Penali

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa

contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'ente. Ove il Tesoriere non adempia entro detto termine, l'ente ha facoltà di rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata dal Tesoriere.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, l'Ente contesta formalmente al Tesoriere tramite invio di raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso pec il mancato rispetto di quanto indicato nella presente convenzione. Il Tesoriere ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione.

6. L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza

nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

Art. 25 – Subappalto

1. Trattandosi di servizio ove all'affidatario sono richieste prestazioni ed attività nell'esercizio di funzioni pubblicistiche ed inerenti la contabilità pubblica non è consentito il subappalto.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, N.131.

Art. 27- 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 come di seguito indicato:
2. per l'ente, presso la sede comunale in Via Roma n. 15, a Sassetta
3. per il Tesoriere, presso la sede in _____ a _____

Art. 28 – Proroga

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga per un periodo massimo di un anno dopo la scadenza della presente convenzione.
2. Per tutto il periodo della proroga si applicano le pattuizioni della presente convenzione. Il periodo annuale è giustificato dalla particolarità del servizio che prevede il principio dell'annualità nell'esercizio finanziario dell'ente locale.

Art. 29 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'ente che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui il Tesoriere non adempia a tutto quanto contenuto nella convenzione, l'ente potrà risolvere il contratto rivalendosi dei danni subiti.

Art. 30- Foro competente

1. Il Foro territorialmente competente a decidere in ordine a qualsiasi controversia da attribuire alla giurisdizione ordinaria, che dovesse sorgere in merito al presente atto, sarà esclusivamente quello di Livorno.