

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Repertorio n.

TRA

Il Comune di Livorno Ferraris, con sede in Livorno Ferraris (VC), in Via Martiri della Libertà, 100, codice fiscale 84500230028, rappresentato nella presente Convenzione dal Responsabile del Servizio Finanziario,

E

_____, con sede in _____, Via _____, codice fiscale _____, rappresentato nella presente Convenzione dal Sig. _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, residente a _____ in Via _____, in qualità di _____

PREMESSO CHE

- l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- lo schema da cui è tratto il presente atto è stato approvato dal Comune di Livorno Ferraris con deliberazione consiliare n. ____ del _____;

- il tesoriere _____ è stato individuato quale parte contraente a seguito di apposita procedura a evidenza pubblica secondo l'ordinamento dell'Ente aggiudicatore con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti come sopra individuate e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali ubicati in _____ in _____, durante le giornate e l'orario

di apertura stabiliti per il pubblico. Il servizio potrà essere dislocato a discrezione del Tesoriere presso altre dipendenze poste entro 25 km dal territorio comunale.

2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.

3. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2020, o comunque dalla data della firma del presente atto, al 31/12/2022, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per una ulteriore durata di tre anni, dal 01/01/2023 al 31/12/2025, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di continuare il servizio per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento e comunque per un periodo non superiore ad un anno dopo la scadenza della presente convenzione o del periodo di rinnovo, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della proroga di cui

al precedente periodo si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 213 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 267/2000, come sostituito dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30.12.2004, n. 311. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

Articolo 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha come oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza dell'Ente stesso e dallo stesso ordinate nell'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, della Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, e negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate e di contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. E' altresì esclusa la

	gestione del servizio di riscossione di altre entrate affidate al concessionario per	
	la riscossione dei tributi.	
	4. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario	
	eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da	
	concordarsi.	
	Articolo 3 – Esercizio finanziario	
	1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e	
	termine il 31 dicembre di ciascun anno. Allo spirare di tale termine non possono	
	effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.	
	Articolo 4 – Riscossioni	
	1. Il Tesoriere effettua le riscossioni in base a reversali firmate digitalmente dal	
	responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge	
	o dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od	
	impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di	
	individuazione di cui allo stesso Regolamento.	
	2. Ai sensi dell'articolo 180, comma 3 del TUEL, le Reversali, ai fini	
	dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:	
	a. la denominazione dell'Ente;	
	b. l'indicazione del debitore;	
	c. l'ammontare della somma da riscuotere;	
	d. la causale del versamento;	
	e. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da	
	trasferimenti o da prestiti; in caso di mancata indicazione, le somme	
	introitate sono considerate libere da vincolo;	
	f. l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente	

	per residui o competenza;	
	g. la codifica di bilancio e la voce economica;	
	h. il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra	
	conto competenza e conto residui;	
	i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;	
	k. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del	
	decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;	
	l. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza.	
	m. l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità	
	infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in	
	tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale	
	dello Stato.	
	3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a	
	quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.	
	4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una	
	ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con	
	le procedure informatiche, e procede all'accreditamento sul conto di tesoreria	
	con valuta pari al ____° giorno bancabile successivo (o stesso giorno, come	
	offerto in sede di gara).	
	5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i	
	terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando	
	Ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale dell'operazione di	
	pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali riscossioni sono	

segnalate all'Ente il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi 60 giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazioni dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero, previa verifica di capienza, tramite emissione di assegno postale, o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente, entro il ____° **(come offerto in sede di gara)** giorno lavorativo bancabile successivo al ricevimento, da parte del Tesoriere, della richiesta di prelevamento sottoscritta dall'Ente.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

	10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati dall'Ente o al Tesoriere.	
	11. L'ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.	
	Articolo 5 – Pagamenti	
	1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.	
	2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.	
	3. Ai sensi dell'art. 185, comma 2, del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:	
	a. la denominazione dell'Ente;	
	b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale e partita IVA;	
	c. l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;	
	d. la causale del pagamento;	
	e. la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità,	

	distintamente per residui o competenza e cassa;	
	f. la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14 della Legge n.196/2009;	
	g. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;	
	h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	i. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i	
	relativi estremi;	
	j. l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza;	
	k. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi	
	a trasferimenti o ai prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere	
	non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma	
	utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;	
	l. la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di	
	pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o	
	concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;	
	m. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;	
	n. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del	
	decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;	
	o. l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei	
	dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio	
	provvisorio";	
	p. l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti	
	fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.	
	4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato,	
	effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, 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 TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3., lettera "o", il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare la mancata acquisizione.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'eventuale anticipazione di tesoreria, - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge – per la parte libera da vincoli.

	9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.	
	10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214 /2011 inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. I mandati da estinguere con pagamento per cassa allo sportello sono disponibili per la riscossione da parte dei beneficiari dal ____° giorno bancario successivo alla loro ricezione (o dallo stesso giorno, come offerto in sede di gara).	
	11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.	
	12. Il Tesoriere si impegna a non effettuare trattenuta alcuna sugli importi dovuti ai beneficiari dei mandati, in quanto si intendono remunerati con il corrispettivo di cui all'art. 16, comma 1.	
	13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da consegnare all'Ente che provvederà a spedirli al domicilio dei beneficiari.	
	14. L'ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria	

	successiva a data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta	
	scadenza del 15 dicembre.	
	15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento	
	eseguito, nonché la relativa prova documentale.	
	16. Per quanto concerne il Pagamento delle rate dei mutui garantiti da	
	delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge	
	delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. Resta inteso	
	che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme	
	dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia	
	addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare),	
	quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal	
	contratto di mutuo.	
	Articolo 6 – Trasmissioni di atti e documenti	
	1. Lo scambio, tra l'Ente e il Tesoriere, degli Ordinativi, del giornale di cassa e di	
	ogni altra documentazione inerente il servizio è effettuato nel rispetto delle Linee	
	Guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e Incasso (OPI) gestiti	
	attraverso il sistema SIOPE+ (versione 1.1 – giugno 2018 ed eventuali	
	successivi aggiornamenti) diramate e dall'AgID. I flussi possono contenere un	
	singolo OPI, ovvero più OPI. Gli OPI sono costituiti da Mandati e/o Reversali che	
	possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione,	
	ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo	
	nella sua interezza.	
	2. L'OPI è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma	
	elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questo autorizzati	
	alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente,	

	nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di	
	firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al	
	Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare	
	tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il	
	Tesoriere resta impegnato dal secondo giorno lavorativo successivo al	
	ricevimento della comunicazione.	
	3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente negli accessi e operazioni tramite	
	collegamento internet banking con il Tesoriere e per garantire e verificare	
	l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti o	
	disposizioni trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un	
	sistema di codici personali di accesso.	
	4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario al ricevimento del	
	messaggio di conferma ricezione flusso di OPI da parte dell'Ente con esito	
	positivo, come definito dalle Linee Guida AgID di utilizzo del sistema SIOPE+.	
	6. La trasmissione e conservazione degli OPI compete ed è a carico dell'Ente il	
	quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche	
	e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.	
	7. Il Tesoriere elabora i singoli OPI in funzione dell'operazione di inserimento,	
	variazione, annullo o sostituzione richiesta e genera in risposta messaggi di esito	
	applicativo dell'elaborazione.	
	8. Ad avvenuta esecutività l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:	
	- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua	
	esecutività;	
	- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio	
	economico finanziario ed aggregato per unità elementare di bilancio.	

	9. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione si applica la disciplina prevista dall'articolo 163 del T.U.E.L.	
	10. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:	
	- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;	
	- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.	
	Articolo 7 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere	
	1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i bollettari della riscossione, le reversali di 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 – eventuali altre evidenze previste dalla legge.	
	2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 8, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, anche in forma telematica.	
	3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa. Provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.	
	4. Il tesoriere provvede, altresì, a fornire gratuitamente la necessaria assistenza tecnica all'ente per le eventuali operazioni di conversione e/o rinegoziazione dei mutui, con oneri di ammortamento anche parzialmente a carico dello Stato, che l'ente dovrà porre in essere, secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi da 71 a 74, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.	

Articolo 8 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2. Il revisore dei conti, di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico - finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio economico finanziario dell'ente.

Articolo 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio economico-finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali,

assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita come da successivo articolo 13, comma 1, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria e finanziamenti, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 10 – Garanzia fidejussoria

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

Articolo 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il

proprio servizio economico-finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui, per il finanziamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art.159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 267/2000.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. Si dispone che, qualora nell'ambito del processo di esecuzione venisse emanata ordinanza di assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, il

tesoriere assume l'obbligo di prendere preventivi accordi con il comune sull'entità della somma da corrispondere al creditore assegnatario.

Articolo 13 – Tasso debitore e creditore ed altre condizioni

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, vengono applicati interessi in misura pari a: media mensile EURIBOR a tre mesi + _____ (**aumento di _____ per cento come offerto in sede di gara**), la cui liquidazione ha luogo annualmente. Il tesoriere provvede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso creditore annuo in misura pari a: media mensile EURIBOR a tre mesi +/- _____ % (**aumento/diminuzione di _____ per cento come offerto in sede di gara**), la cui liquidazione avrà luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Articolo 14 – Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, il conto del tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per

	ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.	
	La rendicontazione deve avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "firma digitale".	
	2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della Legge n. 20/1994.	
	Articolo 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito	
	1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia.	
	2. Il tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.	
	3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.	
	4. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.	
	Articolo 16 – Compenso e rimborso spese di gestione	
	1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo: € _____,00 (<i>come offerto in sede di gara</i>) comprensivi di I.V.A ove dovuta.	
	2. Nulla è dovuto al Tesoriere per spese vive di servizio, costo di bonifico al	

beneficiario e tenuta di conti fuori tesoreria unica con l'esclusione, per questi ultimi (conti fuori tesoreria unica), della sola imposta di bollo che sarà rimborsata con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria della predetta imposta di bollo trasmettendo all'Ente apposita richiesta. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

Articolo 17 – Strumenti e servizi aggiuntivi per acquisizione delle entrate.

[eventuale, da inserire solo se la relativa offerta in sede di gara è stata ritenuta meritevole di attribuzione di punteggio]

1. Come offerto in sede di gara, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente e procede all'attivazione di n. ____ (**come offerto in sede di gara**) postazioni POS e relative apparecchiature, da ubicare nelle sedi indicate dall'Ente, per consentire agli utenti e debitori l'esecuzione dei pagamenti a favore dell'Ente stesso. Per l'attivazione è richiesto l'importo di € ____ (**come offerto in sede di gara**), mentre per la manutenzione del servizio è richiesto un canone mensile di € ____ (**come offerto in sede di gara**). Su ciascuna delle operazioni effettuate saranno riconosciute al tesoriere commissioni pari al __, __% (**come offerto in sede di gara**) dell'importo di ciascuna transazione, se effettuata tramite carte su circuito Bancomat e pari al __, __% (**come offerto in sede di gara**) dell'importo di ciascuna transazione, se effettuata con altre carte di debito/credito. Gli incassi acquisiti tramite i suddetti POS fisici, al lordo delle commissioni spettanti al Tesoriere, dovranno affluire in appositi conti tecnici intestati all'Ente e riversati giornalmente sul conto di tesoreria con emissione di un Provvisorio di Entrata .

Articolo 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, viene esonerato dal

	prestare cauzione.	
	2. Il tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con	
	tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo	
	stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte	
	le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.	
	3. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le	
	somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o	
	risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o	
	delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in	
	assenza dei relativi mandati, salvo quanto previsto al precedente art. 5, comma	
	21.	
	Articolo 19 – Imposta di bollo	
	1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge	
	sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se	
	l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure	
	esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono	
	riportare la predetta annotazione.	
	2. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in	
	materia.	
	Articolo 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari	
	1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi	
	finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la	
	conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in	
	particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e,	
	se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.	

	2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011.	
	3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è _____.	
	Articolo 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	
	1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, ivi comprese quelle di bollo, copie ed eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.	
	Articolo 22 – Cause di risoluzione del contratto	
	1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente convenzione comporta la risoluzione del contratto.	
	2. La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesorere almeno tre violazioni alle norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate dall'Ente.	
	3. La risoluzione opera con effetto dal 1° Gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.	
	Articolo 23 - Rinvio	
	1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed	

ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 24 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Per l'Ente presso la sede comunale sita in Via Martiri della Libertà 100, 13046 Livorno Ferraris (Vc);

- Per il tesoriere presso la sede di _____ n. ____ in _____.

Articolo 25 – Controversie

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra il Tesoriere e l'Ente relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, le parti tenteranno di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.

2. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, entro il termine di 30 gg. dall'insorgenza della controversia, addivenire ad una composizione bonaria della stessa, la controversia sarà rimessa al giudice ordinario (secondo il foro competente).

Per il Comune di Livorno Ferraris _____

Livorno Ferraris, data della firma digitale

Per _____ il Responsabile delegato Sig.

_____, data della firma digitale