

Rep. n. _____

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

PROVINCIA DI VERONA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA TRA IL COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA E
L'ISTITUTO DI CREDITO
PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2023.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giorno del mese di
alle ore presso la residenza municipale, avanti a me
....., Segretario Comunale del Comune di Villa
Bartolomea, autorizzato a ricevere gli atti nella forma pubblica
nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del
D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, senza l'assistenza dei testimoni per
avere i signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio consenso,
espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono presenti:

- Il Sig. , nato a il
..... che interviene nel presente atto in qualità di
Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per conto del
Comune di Villa Bartolomea, codice fiscale 82000850238;

- Il Sig., nato a il
....., che interviene in questo atto in qualità di
..... , dell'Istituto Bancario,
con sede in, (in seguito
denominata "Tesoriere"), - capitale sociale

interamente versato, codice fiscale e partita IVA
(Società appartenente al gruppo bancario, iscritto
nell'Albo dei Gruppi Bancari tenuto dalla Banca d'Italia al n.
.....) iscritta presso il registro delle Imprese della Camera di
Commercio di, che agisce quale aggiudicataria del
servizio di tesoreria del Comune, in seguito nel presente atto
denominato semplicemente "tesoriere".

Della identità personale e della piena capacità delle sopra costituite
parti io Segretario Comunale sono personalmente certo

PREMESSO

- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 12/11/2018,
l'Ente ha stabilito di approvare lo schema di Convenzione per la
gestione del proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2019
al 31.12.2023;
- che con determinazione del responsabile del Servizio Economico-
Finanziario n. 460 del 13/11/2018, veniva indetta la gara con
procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara per
l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di
Villa Bartolomea per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2023;
- che con determinazione del responsabile dell'Area Economico-
Finanziaria n. ... del, veniva affidato il servizio di tesoreria
del Comune definitivamente all'Istituto di credito
- che il Tesoriere, risultato aggiudicatario della gara per la gestione
del servizio di tesoreria, si è dichiarato disposto ad assumere il
servizio in parola per tutto il periodo in questione;

- che l'Ente è attualmente sottoposto al regime di Tesoreria Unica;

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria svolto dal tesoriere presso la propria filiale di in Via, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso sugli sportelli aperti. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo entro la distanza di 15 (quindici) Km dalla sede comunale.
3. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
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 T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i., possono essere apportati perfezionamenti alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, e, in ogni caso,

non peggiorativi per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di corrispondenza.

L'Ente provvede, con proprio software e per il tramite del sistema SIOPE+, alla generazione ed invio dell'OPI nella tratta ENTE/BANKIT per il tramite di Intermediario abilitato, senza coinvolgimenti del Tesoriere né in termini di attività di implementazione né in termini di costi, restando a carico del Tesoriere unicamente gli adeguamenti per la tratta di competenza BANKIT/TESORIERE.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente. Il nuovo tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2018 e quella iniziale del 1 gennaio 2019.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

6. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la sua temporanea gestione alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

7. Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato informaticamente con l'OPI e per il tramite del Siope+, nonché con portale web messo a disposizione del Settore Servizi Economico Finanziari dell'Ente (home banking).

8. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

Articolo 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

2. L'esazione pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la

Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e degli agenti contabili interni.

4. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e diretti e emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma e messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti e previsti dalla normativa vigente;
- integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiunti o per l'Ente, la

massima compatibilità con l'infrastruttura e i gestionali finanziari dell'Ente, anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

5. Al fine di consentire la riscossione delle entrate comunali secondo modalità che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme e assicurino la più ampia diffusione dei canali di pagamento, il Tesoriere in comune accordo con l'Ente potrà fornire ed installare presso la sede comunale una postazione pos-pagobancomat, al costo di installazione di € (.....), canone mensile per pos standard di €(.....), commissione sul transato pagobancomat% (.....), commissione sul transato carte di credito:% (.....) in grado di supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, carte di credito ricaricabili, ecc.).

6. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

7. Il Tesoriere non garantisce l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), in quanto avviene presso un soggetto terzo accreditato, presso l'agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà

libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale;

Il Tesoriere garantisce la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

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; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (OPI) emessi con modalità e criteri informatici, firmati digitalmente e trasmessi tramite il Siope+, con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato e debitamente abilitato a sostituirlo a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme digitali con le generalità e

qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica per il tramite del Siope+, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono inoltre contenere i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. n.118/2011.

3. 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 e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

Per le entrate rimosse senza ordinati o di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

5. Ai sensi dell'art. 36 della legge finanziaria 2001 (legge 23 dicembre 2000, n. 388) il Tesoriere allo scopo di consentire la riscossione delle

entrate del Comune secondo modalità che velocizzano le fasi di acquisizioni delle somme riscosse e assicurino la più ampia diffusione dei canali di pagamento nonché la sollecita trasmissione dei dati del pagamento stesso si assume l'onere di installare presso la sede del Comune una postazione pos-pagobancomat, con i costi offerti in sede di gara e sopra riportati.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere riserva la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente previa verifica della regolarità degli stessi e della

relativa copertura; qualora risulti il contrario, il versamento si considera non eseguito a tutti gli effetti.

10. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (OPI) emessi con modalità e criteri informatici, firmati digitalmente e trasmessi tramite il Siope+, con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato e debitamente abilitato a sostituirlo a seguito di incarico formale da parte del Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.

2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 e con le modalità previste dagli artt. 216 e successivi del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono contenere inoltre i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011.

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, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del 2° mese successivo e devono, altresì, riportare l'annotazione "SOSPESO N. ...", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.

6. I mandati di pagamento sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili od utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna. Nel caso di pagamento oltre i detti termini e previa unica diffida scritta per la loro osservanza, l'Ente potrà applicare la sanzione di Euro 100,00 per ogni mandato emesso in ritardo. Il tesoriere potrà far valere eventuali cause di forza maggiore che abbia impedito il regolare pagamento, delle quali l'Ente potrà tenere conto anche ai fini della riduzione della sanzione. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta le necessarie informazioni sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione e/o spesa per l'esecuzione di bonifici bancari e assegni quietanzati ordinati dall'Ente ai sensi di quanto previsto dalla direttiva UE n. 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/11/2015 (cosiddetta PSD2 – Payment Services Directive) e dalla Circolare n. 22 del 15/06/2018 del Ministero dell'Economia e delle

Finanze, a cui si rimanda per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario deve coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra.

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo

sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

17. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

18. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Regolamento UE n. 679/2016, del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Decreto Legislativo n. 101/2018 relativi al trattamento dei dati personali.

Nei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche (lavori, servizi e forniture pubbliche) l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa vigente (Legge n. 136 del 13 agosto 2010).

Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La gestione del servizio avviene utilizzando una procedura informatica che consente all'Ente di effettuare la trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento (OPI) con firma

digitale per il tramite del Siope+. Tale procedura, attraverso il collegamento on line con l'Ente, permette la disponibilità immediata di tutti i dati e le informazioni in possesso del tesoriere, come la situazione del bilancio di previsione, la situazione di cassa costantemente aggiornata (anticipazioni, fondi vincolati e disponibili), la disponibilità presso la Tesoreria Provinciale dello Stato la situazione degli ordinativi trasmessi al Tesoriere.

2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio economico-finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 7) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica per il tramite del Siope+, di copia del giornale di cassa.

3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'AGID e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

5. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:

- Il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- La raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- Le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- Gli altri registri e documenti previsti dalla legge.

Articolo 8) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni

richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

Articolo 9) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta e limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato 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.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 244 del Testo Unico degli Enti Locali può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 10) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

Articolo 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 12) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: pari a punti (.....), in aumento dell'Euribor 3 mesi (base 365), franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni simili, 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 per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali interessi di giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, si applica un interesse attivo annuo lordo nella seguente misura: pari a punti (.....), in aumento dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

Articolo 13) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 14) AMMINISTRAZIONE E DEPOSITO TITOLI, VALORI E SOMME RICEVUTE

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

5. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 15) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. L'affidamento per l'espletamento del servizio di tesoreria darà luogo al riconoscimento di un corrispettivo economico di euro (.....) annui.

2. Nessun ulteriore rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto, per spese vive (es. spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche ecc.) nonché per le spese di tenuta conto, che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.

Articolo 16) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art 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 e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Articolo 17) IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza o esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Articolo 18) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2019 e fino al 31.12.2023, con possibilità di procedere per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, al rinnovo del contratto qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2018 con quella iniziale del primo gennaio 2019. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

Articolo 19) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi

requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara, o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e si obbliga continuare il servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Si impegna affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del medesimo servizio.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

6. Qualora l'Istituto di Credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente addebiterà all'Istituto stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro Istituto.

7. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'arti. 211 del D.Lgs. 267/2000, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata, compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione ad altro Istituto.

Articolo 20) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione, ed ogni altra conseguente sono totalmente a carico del Tesoriere..

Articolo 21) DIVIETO DI CESSIONE CONTRATTO – SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Articolo 22) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 23) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Articolo 24) 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.

Articolo 25) CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, le controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte contraente e da un Presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Verona.

Articolo 26) RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo statuto ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate e sopravveniente.

Del presente atto costituito da n. 28 (ventotto) facciate e dattiloscritto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza, io Segretario Comunale ho dato lettura alle parti che, a mia domanda, lo approvano e lo confermano alla loro volontà, lo sottoscrivono con me Segretario rogante.

PER IL COMUNE: Il Responsabile Servizio Finanziario

(.....)

PER IL TESORIERE

(.....)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)
