

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI COGNOLA AI COLLI
Periodo 01 gennaio 2020 - 31 dicembre 2024**

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di _____

TRA

Il Comune di Colognola ai Colli con sede a Colognola ai Colli (VR), Piazzale Trento 2 (codice fiscale 00267000230) rappresentato da _____ nella qualità di Responsabile del Settore Economico-finanziario, che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. C) del D. Lgs. 267/2000 ed in esecuzione della delibera consiliare n. _____ del _____,

E

_____ (P.IVA. _____) con sede legale in _____ Via _____ n. _____ rappresentata dal sig. _____, nato a _____ il _____ che interviene nel presente atto in qualità di _____ dell'Istituto medesimo, giusta delega di cui _____;

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio comunale n. del..... veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune;
- che con determinazione del Responsabile n. del si è proceduto ad indire una proceduraper l'affidamento del servizio tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile n. del, in base alle risultanze di gara, il servizio veniva affidato a
- che la normativa di riferimento per la gestione del servizio è attualmente costituita dai seguenti provvedimenti:
 - L. n. 720/1984 (regime di tesoreria unica attualmente fino al 31/12/2021);
 - D.Lgs. n. 267/2000;
 - D.Lgs. n. 82/2005;
 - D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati;
 - normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm;
 - D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8);
 - D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012);
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE;
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente A SIOPE +;
 - "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n.82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A);
 - Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - (Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti - SPC);

- “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Circolare n.22 MEF-RGS-prot.153902 del 15 giugno 2018.
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto e luogo di svolgimento

1. La presente convenzione ha per oggetto l’affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di Colognola ai Colli come disciplinato dal Titolo V, parte seconda, del D. Lgs. 267/2000.
2. L’esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.
3. E’ compresa la riscossione volontaria delle entrate tributarie, extra tributarie, patrimoniali ed assimilate, purché queste non risultino affidate sulla base di apposite convenzioni.
4. Restano escluse dall’ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, entrate patrimoniali e assimilate o di altro genere di spettanza dell’Ente, eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione o per legge. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
5. Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata;
6. Le funzioni di tesoreria verranno esercitate dall’Istituto per mezzo di propria filiale sita nel raggio massimo di 15 km dal Comune di Colognola ai Colli, nei locali della stessa con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Nel caso di indisponibilità dello sportello, l’affidatario dovrà provvedere, entro il termine di 30 giorni dall’aggiudicazione definitiva, alla relativa apertura ed operatività. Il servizio viene svolto inoltre tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell’istituto. 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, senza oneri a carico dell’Ente e a carico dei terzi.
7. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e l’orario di apertura dovrà essere costantemente esposto e reso noto al pubblico.
8. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di esperimento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

9. All'inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il punto di riferimento per tutti i rapporti con il Comune ed a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.

Art. 2

Durata della convenzione

1. La durata della Convenzione viene fissata in anni 5 (cinque), con decorrenza 1° gennaio 2020 e termine al 31 dicembre 2024. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un periodo di anni 5 (cinque) qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La richiesta di rinnovo dovrà essere presentata dal Tesoriere o dall'Ente almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale. E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito della Convenzione, pena la nullità della stessa.
2. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, nelle more dell'individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti.
All'atto della cessazione del servizio il tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente è inoltre tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD - deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere.

Art. 3

Gestione del servizio e adempimenti conseguenti

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto "Siope+" al quale il Comune ha già adeguato i propri applicativi informatici essendo operativo in tale modalità dal 1 ottobre 2018.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ il Comune deve:
 - ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
 - trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
4. Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ il Comune si avvale di un intermediario scelto con le procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente.
5. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di

- tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.
7. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:
 - la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
 - il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
 - il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
 8. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
 9. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".
 10. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, 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 semplice scambio di corrispondenza.
 11. Tenuto conto che il Comune è già operativo in modalità Siope+, il Tesoriere deve attivare da subito tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici e si impegna ad assicurare la gestione informatizzata degli incassi e pagamenti entro 20 giorni dal momento dell'avvio dello stesso, salvo impedimenti non dovuti a proprie responsabilità.
 12. Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.
 13. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
 14. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" e la completa operatività per le necessità del Fondo Economale. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del servizio Economato e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso (fatte salve le imposte se dovute).
 15. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
 16. Il Tesoriere, qualora richiesto dal Comune, deve garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

17. I costi per il servizio di conservazione, qualora richiesto dall'Ente, saranno oggetto di apposita offerta e non si intendono pertanto compresi nel compenso di gestione.

Art. 4

Responsabilità del tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati dall'ente affidante, ivi compresi gli adempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 5

Modalità di riscossione

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente". Nella quietanza devono essere obbligatoriamente specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita Iva), e la causale.
4. Tali incassi sono comunicati all'Ente che provvederà ad emettere tempestivamente, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario, i relativi ordinativi di riscossione, salvo il caso in cui ricorra la necessità di adottare variazioni di bilancio.
5. Con riguardo alle riscossioni affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, a ricevimento della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di riscossione a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposta dal Comune mediante emissione di ordinativo di incasso, a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto.
7. L'acquisizione di versamenti in contanti, con assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente o altre forme consentite dalla vigente normativa dovrà avvenire senza oneri a carico del versante.
8. Fermo restando che il Tesoriere non è tenuto ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari, postali o circolari non intestati al Tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, tramite il suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi, senza addebito di commissioni.
9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere

contro rilascio di apposita ricevuta, eventualmente diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su eventuale conto transitorio.

10. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 – febbraio 2018 e successive modifiche.
11. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.
12. La Tesoreria si impegna ad attivare almeno 3 postazioni POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito senza oneri di fornitura, installazione, gestione, manutenzione a carico del Comune. L'installazione, la gestione e la manutenzione di ciascuna apparecchiatura è a costo zero per il Comune. Le commissioni di incasso saranno addebitate all'Ente nella misura indicata dall'offerta.

Art. 6 Modalità di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, Il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque, per i pagamenti effettuati del mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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 da apposito elenco fornito dal Comune.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Comune.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

7. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità del Comune, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una 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; il Comune si impegna ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.
11. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e relativi provvedimenti attuativi.
12. Il Comune si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
13. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
14. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.
I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo.
15. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere opererà come previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere mette comunque a disposizione del Comune tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.
16. Il Comune può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20 dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi

scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro le predette scadenze.

17. 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, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 11. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario.
18. Il tesoriere applica/*oppure* non applica sui pagamenti le seguenti commissioni____/*oppure* alcuna commissione (come da offerta) Sono comunque esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:
 - mandati con pagamento per cassa;
 - i pagamenti a favore di enti gestori di Pubblici Servizi (energia elettrica, gas, acqua, telefonia);
 - a favore di Enti Pubblici;
 - rate dei mutui;
 - relativi agli stipendi del personale dipendente e relativi oneri;
 - relativi a redditi assimilati a lavoro dipendente.
19. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al Comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.

Art. 7

Delegazione di pagamento

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
3. Per gli stipendi del personale, il Tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza, anche in assenza del mandato di pagamento. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte del Comune.
4. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 8

Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.
3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica secondo le disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.
4. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette tra l'altro al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregati secondo la normativa vigente;
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette inoltre 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.

Art. 10

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Lo stesso custodisce e 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. Provvede, inoltre, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso. I depositi d'asta devono essere restituiti dal Tesoriere anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.

Art. 11

Anticipazione 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 indicato dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale posticipata.
3. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.
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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, 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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 12

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 di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

Art. 13

Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e senza oneri per l'Ente, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria con addebito delle seguenti spese: _____ oppure senza addebito di alcuna spesa a carico dell'Ente (come da offerta in sede di gara).

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicata su stampa specializzata), con uno spread di punti _____ (come da offerta in sede di gara), senza commissioni di massimo scoperto, con liquidazione trimestrale posticipata. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si

- impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termine del mese in corso.
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 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. Per depositi e le giacenze costituiti presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi, base 365, riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicata su stampa specializzata), oltre allo spread nella misura di _____ (come da offerta in sede di gara) La liquidazione ha luogo, posticipatamente, annualmente.

Art. 15 **Compenso e rimborso spese**

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria compete al Tesoriere un compenso stabilito in annui € 3.500,00, soggetto ad Iva, detratto il ribasso d'asta (*come da offerta in sede di gara*), da pagare annualmente.
Oppure
Per l'espletamento del servizio di tesoreria il Tesoriere riconosce all'Ente un contributo annuo al netto di IVA per sponsorizzazioni ad attività istituzionali del Comune ed erogato direttamente allo stesso, nella misura di _____ (come da offerta in sede di gara).
2. Il Tesoriere ha diritto/*rinuncia (come da offerta in sede di gara)* al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali con periodicità almeno annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati ai sensi dell'art. 7.
3. Alla scadenza della Tesoreria Unica, attualmente prevista al 31.12.2021, il presente articolo sarà oggetto di rinegoziazione, con particolare riferimento al compenso pattuito;

Art. 16 **Valute di riscossione e pagamento**

1. Gli accreditamenti e gli addebitamenti relativi a riscossioni e pagamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati con modalità diverse dal contante o dall'assegno circolare o simile, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente un giorno lavorativo dopo quella di esecuzione dell'operazione. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici di cui al D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii che prevede l'accredito sul conto del beneficiario la fine della giornata operativa successiva.
3. In ogni modo la valuta per il pagamento degli stipendi deve essere quella del 27 del mese ovvero del giorno lavorativo precedente, salvo diversa comunicazione dell'Ente.

Art. 17
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di Cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. N. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. N. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 18
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e 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. Il Comune provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 19
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, le parti convengono che il valore economico del presente atto è pari al compenso definito in sede di aggiudicazione.

Art. 20
Inadempienze, penalità, risoluzione

1. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente Convenzione, il responsabile del competente settore comunale notificherà al Tesoriere, a mezzo fax seguito da raccomandata a/r o mediante PEC, gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, il responsabile del settore

- potrà applicare una penale in misura variabile da Euro 200,00= (duecento) ad Euro 1.000,00. = (mille), a seconda della gravità dell'inadempienza;
2. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi il Comune potrà dichiarare la decadenza del rapporto dopo aver notificato in precedenza alla Tesoreria gli addebiti del caso.
 3. In caso di fallimento o liquidazione coatta amministrativa del Tesoriere, la presente convenzione è da intendersi risolta ipso iure ed il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara.

Art. 21

Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

Art. 22

Disposizioni in materia di anticorruzione

Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

Art. 23

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 24

Documento unico per la valutazione dei rischi

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00.-).

Art. 25

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

Art. 26
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 27
Controversie e domicilio delle parti

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Verona.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione.

L'ENTE

IL TESORIERE
