

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI
COLOGNOLA AI COLLI**

Periodo 01 gennaio 2015 – 31 dicembre 2019

CIG N° _____

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____, in Colognola ai Colli (VR), presso la sede Municipale di Colognola ai Colli – Piazzale Trento, 2

TRA

1) Il Comune di Colognola ai Colli, in seguito denominato Ente, con sede in Piazzale Trento, 2, Codice Fiscale e Partita IVA 00267000230, rappresentato danella sua qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi 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

2), in seguito denominato Tesoriere, capitale sociale € _____, interamente versato, con sede in.....Via.....n.....codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle Imprese.....tenuto presso la C.C.I.A.A. di rappresentato da.....nato a.....il..... che interviene nel presente atto in qualità di....., della Società medesima, giusta delega di cui _____;

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente di Colognola ai Colli, in conformità alla previsione di cui all'art. 210, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha stabilito di affidare con procedura di gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta ai sensi degli articoli 54 e 55 del D. Lgs 12 aprile n. 163 e successive modificazioni, la gestione del servizio di tesoreria per **il quinquennio 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2019** e, contestualmente, ha approvato lo schema di convenzione che disciplina i rapporti tra le parti;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi n. ____ del _____, veniva approvato il bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria, tramite gara ad evidenza pubblica, utilizzando quale modalità di scelta del contraente la procedura aperta e quale criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006;
- la gara si è svolta il giorno _____, come risulta dal relativo verbale di aggiudicazione, con il quale il servizio è stato affidato in via provvisoria a _____ con sede legale a _____ in Via _____;
- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi n. ____ in data _____ il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva a _____ con sede legale a _____ in via _____;
- che il presente contratto viene stipulato dopo il decorso del termine di 35 giorni dalla data di comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006;
- che è stato regolarmente pubblicato l'avviso in merito all'esito della gara datato _____;
- che alla data odierna non sono pervenuti ricorsi per l'annullamento nè richieste di sospensione del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra citato;

- che il provvedimento di aggiudicazione definitiva è divenuto efficace ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.lgs. n. 163/2006 a seguito della verifica del possesso dei requisiti di legge in capo all'offerente;
- che il regime di "Tesoreria Unica Mista" previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 è attualmente e fino al 31 dicembre 2014 sospeso ai sensi dell'art. 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012 convertito con L. n. 27 del 24/03/2012. Nel periodo di sospensione all'Ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Ente di Colognola ai Colli (VR) affida a _____ il servizio di tesoreria, da effettuarsi a mezzo di una propria Filiale situata sul territorio del Comune di Colognola ai Colli o nelle immediate vicinanze, intendendo per queste una distanza dai confini territoriali non superiore a mille metri. In mancanza di una propria Filiale, il Tesoriere si impegna ad aprire uno sportello entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Ente di Colognola ai Colli, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso o derivanti da modifiche legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.
4. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio, su richiesta dell'Ente, sarà reso con modalità interamente informatizzata con firma digitale entro 30 giorni dalla richiesta stessa. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve provvedere all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 01/01/2015.
6. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.
7. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il presente contratto avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019. Qualora alla data del 31.12.2019 non sia stato ancora concluso il procedimento di aggiudicazione dell'appalto per il

servizio di Tesoreria, il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni previsti dal presente contratto fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione e comunque non oltre il 31 dicembre 2020.

2. Alla conclusione dell'incarico il Tesoriere si impegna comunque ad assicurare la continuità della gestione collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 3 – 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, 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.
2. Il servizio ha per oggetto altresì la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente di Colognola ai Colli e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D.Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2014 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8-13, del D.L. 1/201.
4. La riscossione delle entrate è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo, per la gestione delle spese economali.
6. Esulano 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.
7. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

Art. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma di coloro che sono delegati alla firma.
L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni normative vigenti per tempo, nonché dal Regolamento di contabilità corredata dalla copia del provvedimento di approvazione;
3. L'Ente si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:
 - a) Le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio.
 - b) Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti.
 - c) Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
 - d) Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) .
 - e) La delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, del decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
4. I documenti di cui sopra saranno trasmessi in formato cartaceo o elettronico a mezzo di flussi telematici .

ART. 6 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve:
 - a) Tenere quotidianamente aggiornato:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
 - le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
 - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.
 - b) Trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa ed allegati mediante flusso informatico o, in caso di dimostrata impossibilità, in formato cartaceo.
 - c) Inviare mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
 - d) Fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito.
 - e) Permettere all'Ente sempre di procedere a mezzo del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.
 - f) Presentare all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge. Esso dovrà essere redatto con le modalità di cui all'art. 18 della presente convenzione
 - g) Presentare all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.
 - h) Presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

- i) Assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Ente, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa.
- j) Dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - a. · Mandati e loro iter procedimentale.
 - b. · Ordinativi di incasso e loro iter procedimentale.
 - c. · Bollette di riscossione.
 - d. · Quietanze di pagamento.
 - e. · Ricevute di servizio.
- k) Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dall'Ente il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti del Ente".

ART. 7 –RISCOSSIONI

1. La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. In particolare, le entrate sono introitate:
 - a)** In base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, su moduli in formato cartaceo o elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, in caso di firma digitale, secondo la normativa vigente e secondo lo standard ABI/ DigitPA ed eventualmente, su richiesta dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con eventuali procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti per legge nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze e riportati nell'articolo seguente.
 - b)** In mancanza di ordinativo.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi saranno segnalati quotidianamente all'Ente in formato compatibile per il caricamento nella procedura in dotazione all'Ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi; l'Ente dovrà emettere tempestivamente il relativo ordine di entrata (ordinativo di incasso), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.

Per le entrate riscalate senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, lett. a, del decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.

Nel caso di incassi su presentazione da parte dell'utente di richieste di pagamento o fatture emesse dall'Ente, l'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata da inviare all'Ente.

Qualora, per le necessità del servizio di Tesoreria, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati all'Ente con firme di trattenza del Tesoriere.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire al conto di Tesoreria entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Tesoriere dell'ordine di prelevamento disposto dall'Ente, nei limiti della disponibilità dei conti correnti stessi.
2. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico. Nessuna commissione viene applicata né al Ente né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore dell'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e/o notifiche a debitori e morosi.

ART. 8 -QUIETANZE DI RISCOSSIONE

1. Le quietanze di riscossione, compilate, devono recare:
 - la denominazione del Comune di Colognola ai Colli;
 - l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - il numero progressivo per ogni esercizio;
 - il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
 - la somma riscossa in cifre e lettere;
 - La causale e/o il codice del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dall'Ente ed esigibili dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
 - la sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive ricevute dall'Ente relativamente al codice e/o alla descrizione della causale.

2. Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice.

ART. 9 -PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti:
 - a. in base ad ordinativi di pagamento su moduli in formato cartaceo o elettronico (mandati) individuali o collettivi, con le caratteristiche previste dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000. I mandati, numerati progressivamente per esercizio, sono firmati, in caso di firma digitale, secondo la normativa vigente e secondo lo standard ABI/DigitPA ed eventualmente, su richiesta dell'Ente, trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con eventuali procedure informatiche. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità. I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione all'Ente o a respingere il relativo flusso informatico. I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o tutti degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.
 - b. senza mandato: Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega). Tali pagamenti dovranno essere tempestivamente coperti da regolari mandati con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere. Onde essere in grado di provvedere ai pagamenti stessi, il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi prioritariamente sull'anticipazione di Tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. In quest'ultimo caso, il vincolo viene posto all'atto dell'incasso della rata dei trasferimenti statali più prossima alla scadenza dei pagamenti.

2. Il Tesoriere dovrà altresì dar corso alle spese di cui al comma 2 lettera a), b) e c) dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, su ordinazione scritta del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi e/o un suo delegato.
3. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ART. 10 -RUOLI DI SPESA FISSA

1. Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le spese iscritte in appositi ruoli di spesa fissa a firma del responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi quali le spese del personale e dei compensi agli amministratori e relativi oneri accessori, le spese per rate mutui e prestiti, canoni, affitti e similari.
2. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.
3. Il Tesoriere è autorizzato, ove necessari, a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali, sui conti correnti fruttiferi aperti dall'Ente presso lo stesso Tesoriere e/o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.
4. L'Ente si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.
5. Gli emolumenti al personale dipendente e agli amministratori verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo, salvo il mese di dicembre che viene anticipato al giorno 20, anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

ART. 11 -MODALITA' E LUOGO DI PAGAMENTO

1. I mandati saranno ammessi al pagamento, per gli Istituti di Credito, entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna/trasmisione al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge 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. Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dall'Ente, senza applicare commissioni all'Ente. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o dell'Ente oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso il Tesoriere né per pagamenti con emissione di assegno o in contanti allo sportello.
4. Il Tesoriere trasmette con cadenza mensile un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
6. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

ART. 12 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985.

2. Ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 renderà all'Ente il conto della propria gestione .

ART. 13- CLAUSOLE PARTICOLARI

Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria unica, l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a non esigere spese per canoni o commissioni e ad applicare le condizioni ed i tassi attivi stabiliti nell'offerta. Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

Art. 14 – CONDIZIONI CONTRATTUALI

1. Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread di ____ (_____) punti percentuali rispetto al tasso Euribor tre mesi, base 365 giorni media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria 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 i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al presente contratto. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.
2. Sulle giacenze di cassa detenibili presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse attivo nella misura di uno spread _____(_____) punti percentuali rispetto al tasso Euribor tre mesi, base 365 giorni media mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare. Il Tesoriere procede trimestralmente alla liquidazione, a favore dell'Ente, degli interessi attivi maturati.
3. Il Tesoriere applica la valuta di giorni _____ per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere.
4. La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.
5. Le commissioni applicate dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati, qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere o tramite canali postali ammontano a Euro _____. Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, di indennità spettanti al personale ed agli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri) dell'Ente, dei relativi oneri previdenziali e tributari, per pagamenti a favore dell'economista comunale, per bonifici presso conti correnti intrattenuti con il Tesoriere, per i giroconti contabili, per i pagamenti a favore delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, per i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui e per i canoni di leasing.
6. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, installa e attiva con spese a proprio carico un numero massimo di 3 (tre) terminali POS per l'incasso automatizzato tramite pagobancomat, delle entrate di competenza dell'Ente. Le commissioni d'incasso saranno addebitate all'ente **nella misura indicata nell'offerta.**
7. Il Tesoriere, per tutta la durata del contratto, si impegna ad erogare a favore del Ente un contributo annuo di €. _____ a sostegno delle iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale, ambientale, ecc. Il pagamento all'Ente verrà effettuato entro il 30 giugno di ciascun anno del contratto, senza necessità di specifica richiesta.
8. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria nel rispetto delle prescrizioni normative e tecniche previste dall'attuazione della sperimentazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 9 del D.L. 102/2013 e s.m.i.
9. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il tasso applicato è pari alla **misura indicata dall'offerta.**

ART. 15 -SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si impegna a garantire all'Ente e all'Economo la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.
2. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere si impegna a garantire:
 - a) il servizio di gestione elettronica di ordinativi di incasso e di pagamento .
 - b) di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
 - c) di garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
 - d) di garantire inoltre la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal 30 giorno successivo dalla richiesta. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dalle competenti Autorità di Certificazione;
 - in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.
3. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.
4. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti.
5. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

ART. 16 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

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 D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.
3. 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.
4. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
5. In caso di verifiche ed ispezioni da parte di organi superiori (es. Ministeri, corte dei conti ecc.) il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'Ente ed a fornire tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dagli ispettori. In caso di inadempienza o di mancata o ritardata consegna della documentazione del presente comma, l'Ente è

autorizzato a rivalersi presso l'istituto titolare della tesoreria per eventuali danni creati dall'inefficienza del servizio di tesoreria.

ART. 17 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

ART. 18 – CONTO DEL TESORIERE

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
2. L'Ente rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.
3. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.
4. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

ART. 19 -ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente.
2. L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto all'Ente, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.
3. Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e ad un tasso indicato in offerta.

ART. 20 - SUBAPPALTO

1. E' vietato il subappalto di prestazioni comprese nell'oggetto del presente contratto.

ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità dell'atto di cessione, salvo quanto previsto nell'articolo 116 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.

ART. 22 -RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 23 -RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'Istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

ART. 24 -SICUREZZA DEI DATI

1. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, su espressa richiesta dell'Ente, Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati.
2. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri.

ART. 25 -SPESE DI CONTRATTO

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli per l'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.
2. Il presente contratto, reso per atto in forma pubblico-amministrativa, è soggetto a registrazione a termini di legge.

ART. 26 -FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia in ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Verona, con rinuncia a qualsiasi altro.

ART. 27 -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:
 - L'Ente Comune di Colognola ai Colli, presso la sede comunale, Piazzale Trento, 2 – 37030 Colognola ai Colli (VR)
 - Il Tesoriere comunale, _____.

ART. 28 -RICHIAMO E ADEGUAMENTO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e al regolamento di contabilità vigente dell'Ente.
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto.