

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
TRA
IL COMUNE DI TREGNAGO
E

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____ in Tregnago presso la Sede Municipale in P.zza A. Massalongo n.1 avanti a me dott. Nicola Fraccarollo Segretario Comunale del Comune di Tregnago, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nei quali l'Ente è parte, ai sensi della lettera c) del comma 4 dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e ai sensi del _____ si sono personalmente costituiti:

- il Comune di Tregnago (di seguito denominato "Comune" o "Ente"), codice fiscale n. 00265460238 in persona del dott. Massimo Dal Ben, nato a Tregnago (VR) il 12.12.1969 che interviene nella qualità di Responsabile del servizio in base decreto del Sindaco n. _____ del _____, prot. n. _____

E

- la Banca _____ (in seguito denominata "Tesoriere") - capitale sociale € _____ --- i.v. codice fiscale e partita IVA n. 03689960239--- in persona di _____ nato a _____ il _____ - che interviene nella sua qualità di _____ del _____, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data _____.

I predetti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica io, Segretario rogante, sono personalmente certo, rinunciano espressamente e spontaneamente col mio consenso all'assistenza dei testimoni in conformità del disposto dell'art. 48 della Legge 16.02.1913 n.89.

I predetti signori convengono e stipulano a mio mezzo quanto segue:

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del TUEL n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge;
- che con determinazione dell'Area economico-finanziaria-tributaria n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha aggiudicato in via definitiva il proprio

servizio di Tesoreria alla Banca _____ per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021;

- che il Comune è incluso nella Tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di “Tesoreria Unica Mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs 279 del 07.08.1997, così come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133 del 06.08.2008. Tuttavia, ai sensi dell’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall’art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, il regime di tesoreria previsto dall’art. 7 del D.Lgs 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2017 e, fino a tale termine trovano applicazione le disposizioni cui all’art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla Tesoreria Unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla Banca _____ e viene svolto nei locali dell’Istituto di Credito, ubicati nel territorio comunale, in tutti i giorni di apertura dello Sportello. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’Ente.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria almeno un addetto qualificato al quale l’Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all’offerta tecnica/economica presentata in sede di gara, nonché alle clausole sottoscritte per l’ammissione alla gara.
4. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in modalità informatizzata, tramite l’utilizzo dell’ordinativo informatico con apposizione della firma digitale. La gestione dell’utilizzo dell’ordinativo informatico è regolata da apposito contratto e dovrà essere attuate senza oneri

per il Comune, mentre la conservazione sostitutiva a norma di legge dello stesso verrà effettuata alle condizioni di cui all'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi e dalla presente convenzione, con l'osservanza della normativa vigente, ed in particolare del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 – parte seconda “ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”, nonché della Legge 29.10.1984, n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica.
2. Nell'eventualità che l'Ente, a seguito di modifiche normative, non fosse più soggetto al regime di Tesoreria Unica dovranno essere ricontrattate, di comune accordo fra le parti, le condizioni economiche di espletamento del servizio per la durata residua.

Art. 3

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dall'1.1.2017 al 31.12.2021. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Dlgs 267/2000.
2. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi è necessaria un'integrazione del presente contratto.
3. Il Comune 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 il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
5. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere

affidatario della gestione del servizio.

6. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è altresì tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifichi.

Art. 4

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del testo unico degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di € 300,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
3. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e rilevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, possa incorrere.
4. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su supporto informatico con apposizione di firma digitale certificata o, in caso di impedimento, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità delle persone autorizzate secondo quanto previsto dal successivo art. 8.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 180 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267:
 - la denominazione " Comune di Tregnago";
 - la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione con i morosi, restando a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente" senza l'addebito al versante di nessuna spesa o commissione. Tali incassi saranno segnalati al Comune per l'emissione del regolare ordinativo di incasso entro il termine previsto dalle norme vigenti. Detti ordinativi devono indicare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n_____", rilevato dai documenti comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulta evidente che trattasi di entrate proprie (art.1, 3° comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 per quanto applicabile).
8. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali Bancomat, bonifico bancario e postale, RID o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido senza alcun onere a carico dell'Ente. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con emissione di ordinativo di incasso da parte dell'ente.
Il Tesoriere, a cui è riservata la firma di traenza su tali conti, esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di

tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. Per le somme riscosse per il servizio di mensa scolastica organizzato dal Comune, il Tesoriere provvederà a consegnare il relativo buono da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da buoni numerati.
12. Le reversali all'incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discharge. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.
13. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.
14. Su tutte le operazioni di incasso è riconosciuta la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su supporto informatico con apposizione di firma digitale certificata o in caso di impedimento su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro soggetto individuato con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità delle persone autorizzate secondo quanto previsto dal successivo art. 8.
3. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dall'art. 185 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267 :
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge.
4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti previsti dall'art. 216 del D.Lgs 267/2000.
5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese correnti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni

altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizione di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini previsti dalle norme in vigore e devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n._____". In caso di domiciliazione bancaria di utenze, il Tesoriere procederà, senza addebito di spese o commissioni, a prelevare l'importo dovuto dall'Ente e a versarlo al Creditore.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
7. Il Tesoriere si impegna ad estinguere i mandati di pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna.
8. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune 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 sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.
9. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di Credito e Ufficio Postale con valuta al beneficiario lo stesso giorno di pagamento e senza spesa o commissione alcuna. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

Il Tesoriere si impegna a non applicare nessuna spesa o commissione per mandati di importo fino a € 500,00. Il Tesoriere per le seguenti spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non applica alcuna commissione:

a) sui pagamenti da riscuotere in contanti presso gli sportelli del tesoriere;

b) sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;

- utenze (acqua, luce, gas, telefono);

- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;

- rate di ammortamento dei mutui;

- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di Consorzi Pubblici o di altre Amministrazioni Pubbliche come individuate dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché Aziende Speciali e Società interamente partecipate dall'Ente;

- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;

- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente e ai componenti di eventuali commissioni comunali.

10. Per i pagamenti diversi da quelli di cui al punto precedente, il Tesoriere applicherà a carico dell'Ente le seguenti commissioni (come da offerta):_____.

11. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare nessuna spesa o commissione sui bonifici di importo fino a € 500,00 disposti per cassa su richiesta dell'economista comunale.
12. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarci al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
13. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti al 31 dicembre.
14. Su tutte le operazioni di pagamento è riconosciuta la valuta a carico del Comune pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. A seguito dell'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale, previsto dall'art. 1 della presente convenzione, gli ordinativi di incasso e di pagamento ed i relativi elenchi di trasmissione saranno trasmessi in via telematica applicando le relative modalità.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione approvato;
 - ove non sia stato approvato il bilancio di previsione, in caso di esercizio provvisorio l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1 gennaio e le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicanti anche per ciascuno stanziamento l'importo degli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornati al 31 dicembre precedente;
 - le deliberazioni della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:

- i provvedimenti esecutivi relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere e verifiche

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile al Comune mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente:
 - a) il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) le somme riscosse senza ordinativo indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente ;
 - c) gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - d) i pagamenti effettuati;
 - e) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - f) i mandati non ancora eseguiti, totalmente e parzialmente.Le informazioni di cui ai punti a), b), c), d) ed e) dovranno essere fornite dal Tesoriere giornalmente, mentre le informazioni di cui al punto f) dovranno essere fornite dallo stesso settimanalmente.
4. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - a) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
 - b) custodire i valori e i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati; il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale, sarà prestato gratuitamente.
5. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
6. Il Tesoriere deve predisporre, con cadenza trimestrale, tutti gli atti necessari per la verifica ordinaria della gestione dei fondi comunali presso la Tesoreria. A tal fine il Tesoriere deve fornire tutte le informazioni al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Revisore dei conti dell'Ente, necessarie alla corretta verifica dei fondi e dei titoli depositati.

7. Il Tesoriere deve predisporre tutti gli atti che consentono la verifica straordinaria del conto di tesoreria nei casi previsti dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000.
8. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 relativo al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art.10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, sulla base di apposita richiesta del Comune, avanzata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente comunale si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al 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.

Art. 11

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, destinate a finanziarie momentanee necessità di cassa dell'Ente, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso debitore di interesse annuo nella misura pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) cui viene applicato uno spread (in più) dello _____ (come da offerta), con liquidazione trimestrale degli interessi.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
3. Sulle anticipazioni di che trattasi non vengono richieste spese e commissioni sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
5. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere al di fuori dal circuito statale della tesoreria unica, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997, come modificato dal comma 7 dell'art. 77 – quater della L. 133/2008, verrà applicato un tasso creditore di interesse annuo nella misura pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) cui viene applicato uno spread (in più) dello _____ (come da offerta), con liquidazione trimestrale degli interessi.
6. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione (comprese quelle rivenienti da mutui). Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 13

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
2. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardato pagamento.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10 (Anticipazioni di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 14

Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro i termini di cui all'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000, deve rendere il proprio conto al Comune attenendosi alle disposizioni e ai modelli di legge, nonché alle disposizioni previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio. Entro sessanta giorni dall'approvazione del conto del bilancio, il Comune è tenuto a trasmettere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere ed ogni altro atto richiesto dalla Corte stessa.

Art. 15

Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito e la custodia di titoli ed altri valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciale ricevuta ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. La restituzione dei depositi avviene dietro ordine del responsabile finanziario dell'Ente secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Art. 16

Accettazione crediti certificati

1. Il Tesoriere è tenuto ad accettare su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla Legge 28.01.2009 n. 2.

Art. 17

Corrispettivi e spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso, salvo quanto previsto all'articolo 1, punto 4, e all'articolo 7, punti 9 e 10, della presente convenzione.

Art.18

Contributo annuo

1. Per tutta la durata della convenzione Il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente un contributo annuo di euro _____ (come da offerta). Tale contributo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento.

Art.19

Imposta di bollo

1. Il Comune su tutti i documenti di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, indica con apposita annotazione se le singole operazioni in essi contenute sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti.
2. Il Tesoriere non ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 20

Collegamento informatico con il Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna ad attuare il collegamento informatico con l'Ente a propria cura e spese.
2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.
3. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento. Il Tesoriere deve, pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, degli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e della valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti,

integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso le banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

4. Per tutta la durata del contratto, sin dalla sua entrata in vigore, il Tesoriere si impegna a rilasciare il programma (in seguito software) che consente l'utilizzo del documento informatico con firma digitale qualora l'Ente adotti la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento integrata con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.
5. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento del suddetto software è a carico del tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dal software (collegamento ai sistemi dell'ente, ecc.).
6. Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere alla conservazione sostitutiva a norma di legge (norma CNIPA-AgID) con conseguente visualizzazione dinamica dei documenti. Il processo contempla l'individuazione del responsabile della conservazione, l'attribuzione al responsabile di precisi compiti e responsabilità, l'adozione di principi di sicurezza e stabilità, procedure di tracciabilità ed apposizione del riferimento temporale. La durata della conservazione è pari a 10 anni. Le disposizioni elaborate in un determinato anno sono conservate sino allo scadere del 10° anno successivo all'esercizio di pertinenza.

Art. 21

Tracciabilità 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 e successive modifiche. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Verona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore / subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Il contratto verrà stipulato con atto pubblico amministrativo e sarà sottoposto a registrazione.
2. Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli di registrazione, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86 e successive modificazioni.

Art. 23

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il tesoriere stesso.
2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere in via amministrativa. Pertanto, la mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o PEC, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
4. Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.
5. Se la risoluzione del contratto viene dichiarata con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta) da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o PEC, l'Amministrazione comunale potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto, al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose oppure ripetere la gara stessa.
6. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per maggiori oneri derivanti dalla stipula di una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di appalto.
7. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva, salve le facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni, il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento dei danni eventuali.
8. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

9. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 24

Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
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 di seguito indicato:
 - per il Comune di Tregnago P.zza A. Massalongo 1;
 - per il Tesoriere _____
3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Verona.

Art. 25

Trattamento dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

1. L'Istituto di Credito assume i compiti ed i poteri del responsabile del trattamento dei dati personali.
2. In conseguenza di quanto stabilito al comma 1, l'Istituto di Credito è tenuto ad individuare gli incaricati del trattamento ed a comunicarne i nominativi all'amministrazione comunale di Tregnago.
3. Il Comune di Tregnago, come sopra rappresentato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 informa l'Istituto di credito che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e degli obblighi previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle disposizioni del presente contratto.

E, richiesto, io Segretario Comunale ho redatto quest'atto e ne ho dato lettura alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà, che rinunciano alla lettura degli atti tecnici per averne già prima d'ora presa conoscenza e che lo confermano e lo sottoscrivono unitamente a me Ufficiale Rogante.

Quest'atto scritto da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione e vigilanza, su pagine ____ (_____) complete, righe ____ (_____), di n. ____ (_____) fogli bollati, viene firmato come segue:

Per il Comune di Tregnago: IL FUNZIONARIO : Responsabile Servizio Finanziario

Per il Tesoriere _____

IL SEGRETARIO ROGANTE: