

**ALLEGATO 1)**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA  
Il Consiglio di Bacino Verona Sud  
E

---

L'anno ....., (omissis)

TRA

1) Il Consiglio di Bacino Verona Sud, con sede in Via ....., .., codice fiscale ....., rappresentato da .....nella sua qualità di Direttore che interviene nel presente atto in esecuzione della deliberazione dell'Assemblea n. ... del .....

E

2) ....., 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.....;

**PREMESSO**

- che con determinazione del direttore n. del il Consiglio di Bacino Verona Sud ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria, per il periodo il 1 gennaio 2017 e fino al 31 dicembre 2021;
- che la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra richiamato;
- che il Consiglio di Bacino è incluso nella tabella "A" della L. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "Tesoreria Unica Mista" dal 1 gennaio 2009, giusto quanto disposto dall'Articolo 77-quater, comma 1 lettera b) del decreto legge 25 giugno 2008, così come convertito nella legge 6 agosto 2008 n. 133, che ha reso applicabili agli enti locali le disposizioni di cui all'Articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni,
- che, pertanto, il Tesoriere, con il sistema della "Tesoreria Unica Mista" esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'Ente presso l'istituto sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che il regime di Tesoreria Unica Mista è stato sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'Articolo 35 del D.L. 24 gennaio 2012 convertito con legge n. 27 del 24 marzo 2012 e modificato con il comma 395, Articolo 1 L. 23 dicembre 2014 n. 190. Nel periodo di sospensione all'ente contraente si applicano le disposizioni di cui all'Articolo 1 della legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e le relative norme amministrative di attuazione;

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Articolo 1**

### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Bovolone, Via \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 19, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Ai sensi e con gli effetti dell'articolo 213 del Testo Unico degli Enti Locali, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
5. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria, avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al citato Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo forfettario annuo per la conservazione sostitutiva è a carico dell'Ente fino al termine della durata del contratto di tesoreria ed è pari ad € \_\_\_\_\_. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore secondo le regole tecniche di cui al citato Codice.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213, comma 1, 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.
7. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Bovolone, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, il Consiglio di Bacino Verona Sud avrà l'assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale di Bovolone, e ad utilizzare nei rapporti con l'Ente modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente

della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

8. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione al 31 dicembre 2016 con quella iniziale del 1 gennaio 2017.

## **Articolo 2**

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 14.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

## **Articolo 3**

### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Articolo 4**

### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di regola tramite strumenti informatici, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente appositamente individuato ai sensi e con i criteri previsti dalle norme interne dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 13 del presente articolo.
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'indicazione del debitore;
  - c. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - d. la causale del versamento;
  - e. l'imputazione in bilancio;
  - f. la codifica di bilancio;
  - g. la voce economica;
  - h. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k. l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..... (causale) ..... ;
  - l. la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
  - m. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
6. Con riguardo all'indicazione di cui alla precedente lettera k), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
  7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
  8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dal ricevimento della segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  9. Il Tesoriere deve procedere alla formale registrazione degli ordinativi di incasso trasmessi entro sette giorni dal ricevimento degli stessi.
  10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
  12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
  13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale se non quelli presentati dall'Economo/Cassiere dell'Ente: il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Consiglio di Bacino consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Consiglio di Bacino Verona Sud". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il direttore o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne dell'Ente. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i

vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

14. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Articolo5**

### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal direttore o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente.
2. Il Consiglio di Bacino Verona Sud si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio di Bacino 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.
5. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 14 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.
6. 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 dal Consiglio di Bacino sul mandato.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza).
8. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
9. Su richiesta del Consiglio di Bacino, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
10. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso

che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

11. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) la voce economica;
- i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale).....". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;
- o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.
- p) la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- q) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi a copertura entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione riportanti l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 10 giorni dal ricevimento

degli stessi.

13. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta.
14. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
- per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere: il giorno stesso di pagamento del mandato;
  - per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: ..... il ..... giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato, così come offerto in sede di gara, e comunque non oltre il quinto giorno successivo al pagamento del mandato;
  - per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 15 ed il giorno 20, ovvero diversa valuta secondo le indicazioni dell'Ente).
- In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

15. L'Ente sceglie quali pagamenti (anche allo stesso beneficiario) comunicare con e-mail e quali con i tradizionali canali cartacei. L'indirizzo e-mail deve essere contenuto nel mandato estratto dal sistema contabile. I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente via e-mail dal Tesoriere o da eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, senza oneri per l'Ente. L'invio delle e-mail è previsto a fronte del rilascio da parte del Tesoriere della ricevuta positiva di carico dell'ordine di pagamento. Nessuna comunicazione viene inviata qualora il Tesoriere riscontri problemi in fase di carico del singolo mandato e lo respinga come errato, fermo restando l'inoltro per tutti gli altri mandati regolari.

Le e-mail spedite ai beneficiari sono inoltrate anche per conoscenza ad un indirizzo e-mail concordato fra le parti; in questo modo il Consiglio di Bacino risulta destinatario di tutte le e-mail inviate ai beneficiari al fine di consentire eventuali ricerche o riproduzioni nel tempo.

Il messaggio e-mail è generato in modo univoco, con unica spedizione, raggruppando nella stessa tutti i pagamenti disposti a favore dello stesso beneficiario nella stessa giornata.

La gestione degli indirizzi è svolta direttamente dall'Ente e nessun archivio di indirizzi è gestito dal Tesoriere. Il testo lettera dell'avviso da spedire via e mail è deciso dall'Ente e il relativo contenuto potrà essere variato, anche in corso d'anno, senza particolari formalità.

Il Tesoriere avviserà il Comune ogni qualvolta un messaggio e-mail non fosse correttamente recapitato.

I beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato non sia indicato l'indirizzo e-mail sono avvisati direttamente dal Consiglio di Bacino.

16. Salvo quanto indicato al precedente comma 11, lettera m), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva nelle forme di legge o dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Articolo 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
17. 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 scarico per il Tesoriere.

18. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
19. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
20. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
21. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
22. 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 dall'Ente sul mandato.
23. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
24. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre dell'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
25. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Nel caso di emissione di più mandati di pagamento a copertura di un solo documento/fattura, il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra. I pagamenti di contributi ad associazioni, la restituzione di depositi cauzionali o altre fattispecie particolari segnalate dagli uffici sono effettuati senza oneri a carico dell'Ente e dei beneficiari
26. Le spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:
- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni come da offerta € \_\_\_\_\_
  - Per importi oltre € 1.000,00 commissioni come da offerta € \_\_\_\_\_
27. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
28. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
29. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
30. Per quanto attiene al trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della legge n. 720/1984 e, ai sensi del d.m. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di

contabilità speciali, della Cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'INPS e dell'Erario dello Stato, resta convenuto che, qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Consiglio di bacino Verona Sud:

- a) per ritenute IRPEF e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici e con l'indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento e dei numeri di mandati di pagamento emessi a regolarizzazione del sospenso di cassa generato a seguito della compilazione del modello F24 enti pubblici, direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate; alla ricezione della email il Tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista;
- b) per l'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza attestante l'avvenuta compilazione del modello F24 con indicazione dell'importo del versamento e dei numeri dei mandati emessi; Qualora l'Ente, per qualsiasi ragione, decida di non adottare procedure informatizzate per tali tipologia di pagamenti: si impegna ad emettere i mandati entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) e, contestualmente, trasmettere al Tesoriere i supporti cartacei per l'esecuzione del versamento, apponendo sulla distinta accompagnatoria dei medesimi la seguente annotazione: "pagamento da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità del Consiglio di bacino Verona Sud a quella del soggetto beneficiario, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Relativamente a questo caso, il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme, ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
31. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti Spa per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito semestralmente o annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.
32. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
33. Qualora il pagamento, ai sensi dell'Articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei

pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

34. Il Tesoriere, entro il mese successivo a quello di effettuazione dei pagamenti, deve trasmettere all'Ente le relative quietanze.
35. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **Articolo 6**

### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o, comunque, appena possibile, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato in base alle norme interne dell'Ente ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Articolo 7**

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Consiglio di bacino Verona Sud entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal primo gennaio 2017 i seguenti servizi:
  - servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che l'Ente di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
  - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all'Ente.
  - servizio di avvisatura automatica per i mandati disposti ai fornitori tramite e-mail personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente;
2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo articolo 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

## **Articolo 8**

### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

## **Articolo 9**

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. 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 del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente Articolo 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'Articolo 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **Articolo 10**

### Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di

tesoreria, concessa ai sensi del precedente Articolo 9. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio. Le commissioni annuali (fisse o variabili) sono quelle offerte in sede di gara pari a .....

## **Articolo 11**

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente Articolo 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'Articolo 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
7. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## **Articolo 12**

### Tasso debitore - creditore – valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'Articolo 9 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ agganciato al tasso "Euribor" tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente Articolo 5, comma 6.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere

autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

4. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari), viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ agganciato al tasso "Euribor" tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.
5. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

### **Articolo 13**

#### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'Articolo 2 della legge 20/1994.

### **Articolo 14**

#### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed 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. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Articolo 15**

#### Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievamento dai c/c/p. e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Le parti si danno reciprocamente atto che le spese vive che verranno applicate dal Tesoriere, stimate su un numero di 500 (cinquecento) operazioni contabili, non supereranno la somma di € \_\_\_\_\_ (.). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposta nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 12.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti

tempo per tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

4. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ = offerto in sede di gara.
5. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 15 febbraio di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente

## **Articolo 16**

### Inadempienze

1. Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, l'Ente diffiderà per iscritto mediante raccomandata AR, il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni.
2. Decorso infruttuosamente tale termine, il Consiglio di Bacino Verona Sud si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae
3. Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al Tesoriere oltre tre contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante raccomandata AR allo stesso Tesoriere, senza che il Tesoriere possa aver nulla a pretendere. Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali maggiori danni.

## **Articolo 17**

### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'Articolo 211, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.

## **Articolo 18**

### Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Articolo 19**

### Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2017 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, per il combinato disposto dell'Articolo 44, comma 2, della Legge n. 724/94 e dell'articolo 210, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

## **Articolo 20**

### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **Articolo 21**

#### Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **Articolo 22**

#### 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 appresso indicato:

Per l'Ente: sede Consiglio di Bacino Verona Sud ..... Verona

per il Tesoriere: sede \_\_\_\_\_

### **Articolo 23**

#### Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali

1. Il Consiglio di Bacino Verona Sud informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Consiglio stesso con sede a Bovolone (Vr), Piazza Scipioni n. 1, e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è \_\_\_\_\_, direttore dell'Ente

### **Articolo 24**

#### Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1. Il Consiglio di Bacino Verona Sud nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.  
Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile provinciale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.  
Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare alla Provincia i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

### **Articolo 25**

#### Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

#### **Articolo 26**

##### Foro competente

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Verona.

#### **Articolo 27**

##### Spese contrattuali

1. Il Tesoriere assume a proprio carico le spese della convenzione e gli oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Consiglio di Bacino Verona Sud:

il Direttore \_\_\_\_\_

.....

Per il Tesoriere:

il Funzionario \_\_\_\_\_

.....