

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2019  
FRA  
IL COMUNE DI CAPRINO VERONESE  
E \_\_\_\_\_**

L’anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Caprino Veronese, Piazza Roma n. 6, presso la Sede Municipale, con il presente atto, da valere a tutti gli effetti di Legge

**FRA**

**COMUNE DI CAPRINO VERONESE** (in seguito indicato per brevità con la parola “Comune”) codice fiscale e partita iva 00414200238 con sede in Caprino Veronese (VR) in piazza Roma n. 6, rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nella sua qualità di Responsabile dell’Area Servizi Finanziari del Comune medesimo giusto provvedimento sindacale di nomina di posizione organizzativa prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**E**

1) \_\_\_\_\_, codice fiscale/partita iva \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ (in seguito indicata per brevità “Tesoriere”) rappresentato da \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in virtù dei poteri conferiti da \_\_\_\_\_;

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, il Comune, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;
- che con determinazione del Responsabile dell’Area Servizi Finanziari n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, venivano approvati il verbale di gara e la graduatoria finale, nonché aggiudicato il servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_;
- che l’Istituto medesimo si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra indicato;
- che il Comune è attualmente sottoposto al regime di Tesoreria Unica;
- che il Tesoriere a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento;

tutto ciò premesso e considerato

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**



**Art. 1**  
**Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ e viene svolto in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.
2. Il Servizio di Tesoreria deve essere svolto nei giorni lavorativi, nei locali dell'Istituto di credito siti in Caprino Veronese, Capoluogo, nei giorni in cui tali uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario degli sportelli bancari. Eventuali successive modifiche dell'orario di apertura al pubblico dovranno essere preventivamente concordate con il Comune. Durante tale orario, presso lo sportello, dovrà essere assicurata sempre la presenza di un funzionario dedicato al servizio in grado di svolgere qualsiasi tipo di operazione di tesoreria, ivi comprese operazioni di cassa, effettuate dai dipendenti del Comune. Nel caso di assenza di filiale nel territorio di Caprino Veronese – capoluogo -, l'aggiudicatario si impegna ad attivarne uno entro la data di affidamento del servizio.
3. Al fine di evitare attese, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale comunale che si reca presso la filiale per la consegna o ricezione di documentazione, un dipendente o funzionario che non sia adibito a servizio di cassa. Nel caso in cui il personale comunale si presenti allo sportello per effettuare un'operazione di cassa legata alla tesoreria, avrà la precedenza sulle altre persone in attesa, con l'unica eccezione di quella che in quel momento sta operando con il funzionario incaricato del servizio di tesoreria e/o di cassa.
4. Il Servizio di Tesoreria, regolato dalla presente convenzione, avrà una durata di 5 (cinque) anni a decorrere dal 01.01.2015 e fino al 31.12.2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta e per un uguale periodo, qualora la normativa vigente al momento del rinnovo lo consenta.
5. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
6. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 3, della presente convenzione.
7. Il Tesoriere dovrà fornire una procedura informatica integrata con tutte le funzionalità previste dalla procedura informatica di gestione della contabilità in uso presso il Comune al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Le spese di fornitura, installazione e manutenzione di tale procedura sono a carico del Tesoriere ivi comprese le spese di aggiornamento per personale comunale all'uso di tali procedure nonché per realizzazione ed installazione di eventuali apparati hardware e software di collegamento fra la procedura fornita dal Tesoriere e quella di gestione della contabilità in uso presso il Comune al momento della stipula della convenzione, che verranno concessi al Comune in comodato d'uso gratuito. Sempre a proprie spese il Tesoriere deve garantire, direttamente o tramite soggetto delegato, la conservazione sostitutiva a norma di legge, dei documenti firmati digitalmente per tutta la durata della convenzione.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, il Comune potrà richiedere che il Tesoriere, a proprie spese, apporti i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio. Per la formalizzazione di tali richieste si procederà con scambio di lettere. Il Tesoriere dovrà farsi carico a proprie spese di adeguare le proprie procedure informatiche con quelle in uso presso gli uffici comunali al fine di consentire il funzionamento del sistema attualmente in uso basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti inviati anche su supporto elettronico nonché nel caso di adozione della firma digitale.

**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 la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme



contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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

### **Art. 3**

#### **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto in coerenza, oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche dalle norme contenute nel regolamento di contabilità del Comune e dalla presente convenzione. Dette norme vincolano ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sua sottoscrizione, nonché dalle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza del contratto.
2. Il Tesoriere si impegna inoltre:
  - a mantenere, senza oneri per il Comune, il servizio di home-banking di tesoreria per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.f. "Ordinativo Informatico" mediante l'impiego di tecnologie di firma digitale, che prevede collegamenti telematici tra il servizio finanziario del Comune ed il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto in tempo reale del Comune agli archivi contabili del Tesoriere; attualmente il software in dotazione al Comune per la gestione finanziaria è a marchio Halley Informatica e, qualora non compatibile con i collegamenti telematici del Tesoriere, quest'ultimo dovrà provvedere al proprio adeguamento, senza oneri per il Comune;
  - a collaborare, a richiesta del Comune, allo sviluppo ed alla evoluzione del sistema di pagamento mediante mandato informatico e firma digitale supportando gratuitamente il Comune con proprio personale specializzato;
  - a dichiarare la propria disponibilità e capacità, a richiesta del Comune, di mettere a disposizione il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale relativi alla convenzione del servizio di tesoreria;
  - a dichiarare di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 per i servizi di tesoreria/cassa;
  - a presentare, su richiesta del Comune, un progetto che renda disponibile per l'utenza il pagamento in rete (Internet) di tutte le entrate consentendo l'utilizzo di carta di credito, carta bancomat, carte di credito prepagate;
  - di installare ed attivare, su richiesta del Comune, nei luoghi indicati dallo stesso, almeno due (2) terminali POS, per l'incasso automatizzato tramite pago bancomat, delle entrate di competenza del Comune, con installazione gratuita e canone mensile gratuito;
  - a gestire gratuitamente il servizio MAV per la riscossione delle entrate dei servizi comunali.

### **Art. 4**

#### **Sottoscrizione e trasmissione di atti e documenti**

1. Le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, ovvero, in caso di sua assenza od impedimento, da altro soggetto abilitato a sostituirlo, formalmente incaricato dal Comune. A tale scopo il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate detti ordinativi, i mandati e gli altri documenti, nonché ogni successiva variazione. Con l'attivazione della firma digitale, e previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza, sarà possibile la trasmissione dei documenti di cui sopra anche in formato digitale per via telematica.
2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al tesoriere il regolamento di contabilità comprendente anche la regolamentazione del Servizio Economato.
4. Ad esecutività del provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione, il Comune trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
  - a) Il bilancio di previsione e delibera di approvazione esecutiva;



- b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.-
- 5. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
  - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni al bilancio ed assestamento;
  - b) l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
  - c) il conto consuntivo e delibera di approvazione esecutiva.
- 6. Gli elenchi, il bilancio di previsione ed il rendiconto verranno inviati al tesoriere in modalità informatica.

#### **Art. 5** **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, o su supporto elettronico, numerati progressivamente e firmati.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalla vigente normativa e dal vigente regolamento di contabilità.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emetterà i relativi ordinativi d'incasso che riporteranno il n. dei provvisori di entrata cui si riferiscono.
5. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dal Comune o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni circolari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari direttamente da terzi.
6. Le somme relative a depositi per spese contrattuali e 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.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante ordine scritto, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.
11. I versamenti che vengono effettuati sul conto di tesoreria, con le modalità previste nel presente articolo, dovranno essere accreditati al lordo di qualsiasi spesa, onere e/o commissione, le quali, se dovute, saranno a carico del tesoriere.
12. Nessuna commissione viene applicata al Comune sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.

#### **Art. 6** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti o su supporto elettronico, numerati progressivamente e firmati.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalla vigente normativa e dal vigente regolamento di contabilità.



4. 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, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Il Comune provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura di dette spese riportando i provvisori di uscita cui si riferiscono. Nei primi giorni del mese di gennaio o in altri periodi dell'anno, qualora il Comune non sia in grado di emettere mandati di pagamento tramite la propria procedura informatica, potrà con apposita comunicazione, ordinare al tesoriere di effettuare pagamenti a favore di terzi indicando il soggetto creditore, la causale, l'importo e la modalità di pagamento, provvedendo ad emettere il relativo mandato di pagamento a copertura nel più breve tempo possibile.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge (salvo i casi di esercizio provvisorio o gestione provvisoria) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di una qualsiasi delle indicazioni previste dal precedente comma 3, 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.
10. 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 o digitale, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo l'anticipo al medesimo giorno su richiesta scritta e motivata per ragioni di urgenza ed indifferibilità avanzata dal responsabile del servizio finanziario del Comune. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente la scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.
12. In assenza di specifica sul mandato di pagamento, i giorni di valuta attribuibili al beneficiario corrispondono a quanto indicato in offerta. Eventuali commissioni e/o spese inerenti l'esecuzione di bonifici bancari ordinati dal Comune ai sensi del presente articolo devono essere contenuti entro i limiti indicati in sede di offerta.
13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune e ad altri soggetti, comprese le indennità agli Amministratori, dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese tranne che per il mese di dicembre nel quale la valuta è solitamente indicata al 20 del mese, saldo diversa comunicazione. Qualora il giorno 27 di ogni mese o il 20 dicembre cadano di sabato, domenica o in giornata festiva, il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale antecedente. Ai dipendenti e/o Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari e/o postali, aperti presso qualsiasi istituto anche fuori piazza, dovrà essere garantita la stessa valuta del giorno di pagamento allo sportello del Tesoriere con valuta compensata. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
14. I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, facendosi carico di tutte le spese ivi comprese quelle di spedizione.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere 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, facendosi carico di tutte le spese ivi comprese quelle di spedizione.
17. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 21 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile



- consegnare entro la predetta scadenza del 21 dicembre, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere e di quelli a favore dell'Economista Comunale.
18. Il Comune è esentato dal pagamento di qualsiasi commissione, spesa e onere, inerente l'esecuzione di ogni pagamento effettuato dal Tesoriere in qualsiasi forma.
  19. Il Tesoriere non può addebitare alcuna commissione, spesa e/o onere ai beneficiari dei pagamenti eseguiti in contanti allo sportello.
  20. Per i pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente bancario acceso presso un istituto di credito diverso da quello cui fa capo il Tesoriere, può essere applicata al beneficiario, da parte del Tesoriere, una commissione massima di € 2,50 per ogni mandato che va defalcata direttamente sull'importo del mandato stesso.
  21. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale anche in formato elettronico.
  22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge; per i contributi relativi al mese di dicembre, il Comune può avvalersi della facoltà di comunicare l'importo degli stessi con una lettera indirizzata al Tesoriere con l'avvertenza che i relativi mandati di pagamento saranno emessi nel mese di gennaio dell'anno successivo.
  23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 7.**

#### **Conto corrente Servizio Economato**

1. Presso la tesoreria comunale è aperto un conto corrente infruttifero, intestato al Comune, di seguito denominato "Comune di Caprino Veronese – Servizio Economato", su cui l'Economista Comunale verserà in tutto o in parte il fondo cassa economale.  
Su tale conto corrente possono operare l'Economista Comunale e il Vice-Economista Comunale formalmente incaricati dal Comune, i cui nominativi e le firme autografe verranno trasmessi al Tesoriere.
2. Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può:
  - emettere e/o incassare assegni bancari, circolari, postali, internazionali, ecc.;
  - effettuare pagamenti e prelievi;
  - emettere ordini di bonifico;
  - incassare mandati emessi dal Comune, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione;
  - effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking;Il Tesoriere deve fornire degli assegni che possono essere emessi dall'Economista o dal Vice-Economista con firma disgiunta.
3. Il Conto Corrente del Servizio Economato dovrà essere esente da ogni onere, spesa e/o commissione, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, le spese per l'utilizzo di sistemi di home banking. Tali spese saranno completamente a carico del Tesoriere e non potranno in alcun modo essere addebitate oltre che al Comune anche ai beneficiari dei pagamenti, effettuati in qualsiasi forma tramite il conto corrente del Servizio Economato.
4. Per l'effettuazione dei pagamenti tramite bonifico bancario, il Tesoriere dovrà fornire una procedura informatica di home banking integrata con la procedura informatica di gestione del Servizio Economato in uso presso il Comune al momento della stipula della convenzione ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione stessa, che consenta l'emissione multipla di bonifici. Le spese di fornitura, installazione e manutenzione di tale procedura e/o di eventuali successive variazioni sono a carico del Tesoriere ivi comprese le spese per la realizzazione e installazione di eventuali procedure di collegamento fra la procedura fornita dal Tesoriere e quella di gestione del Servizio Economato in uso presso il Comune ed eventuali nuove versioni o variazioni della stessa che dovessero intervenire nel corso della durata della convenzione. Saranno, altresì, a carico del Tesoriere le spese di aggiornamento del personale comunale all'uso di tali procedure di collegamento e per l'acquisto e manutenzione di eventuali apparati hardware che si rendessero necessari al funzionamento di quanto succitato, che verranno concessi al Comune in comodato d'uso gratuito. Fino a quando tale procedura automatica di emissione dei bonifici non verrà resa operativa, il



Tesoriere dovrà provvedere all'emissione manuale dei bonifici, richiesti dal Servizio Economato mediante supporto cartaceo. Tali bonifici dovranno essere emessi entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla presentazione dell'ordine allo sportello del Tesoriere. Ai beneficiari dei pagamenti effettuati tramite il conto corrente del Servizio Economato dovrà essere garantita la valuta del giorno bancabile successivo a quello in cui le operazioni di pagamento vengono addebitate sul conto suddetto.

#### **Art. 8**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa ed invia l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa entro 10 giorni lavorativi successivi al termine del trimestre di riferimento.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.

#### **Art. 9**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Comune e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria, anche in formato elettronico.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 soggetto del Comune appositamente autorizzato.

#### **Art. 10**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti e le modalità previste dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso offerto in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di sua iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.



**Art. 11**  
**Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

**Art. 12**  
**Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Nel caso in cui per il Comune sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitarsi 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**  
**Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il tasso di interesse debitore annuo indicato sull'offerta presentata in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria, e senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà i relativi mandati di pagamento.
2. Sulle giacenze di cassa del Comune, viene applicato il tasso di interesse creditore annuo nella misura indicata sull'offerta presentata in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà i relativi ordinativi di riscossione.

**Art. 14**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dalla normativa vigente, il "Conto del Tesoriere", corredato degli 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 o informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune controlla il "Conto del Tesoriere" e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e comunica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle necessarie correzioni.

**Art. 15**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune a "titolo gratuito".
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

**Art. 16**  
**Spese di gestione**



1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere in forma gratuita.
2. Il Tesoriere non potrà richiedere rimborsi per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative alla tenuta del conto, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, che sono pertanto tutte a carico del Tesoriere.

#### **Art. 17**

#### **Contributo per le attività istituzionali del Comune**

1. Per le iniziative sociali, culturali, educative, sportive ed ambientali, il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Caprino Veronese, una somma di € \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), da versare entro il 31 maggio di ciascun anno e per tutta la durata del contratto, senza necessità di specifica richiesta.

#### **Art. 18**

#### **Risoluzione della convenzione**

1. Il Comune può risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui nel corso dell'esecuzione del servizio si verifichi una o più degli eventi di seguito descritti:
  - apertura di una procedura concorsuale a carico del Tesoriere;
  - messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività di tesoreria;
  - nel caso in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode o in caso di fallimento;
  - gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme della presente convenzione;
  - interruzione non motivata del servizio per più di tre giorni per cause imputabili a negligenza del Tesoriere.
2. In questi casi, il Comune provvederà a contestare formalmente le inadempienze riscontrate, assegnando al Tesoriere un termine non inferiore a 10 gg. per la presentazione di memorie e controdeduzioni. In caso di inutile decorso del termine assegnato ovvero qualora le giustificazioni addotte siano ritenute infondate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
3. In caso di risoluzione del contratto il Tesoriere, risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio al risarcimento di eventuali danni causati al Comune.

#### **Art. 19**

#### **Penalità**

1. Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, il Comune potrà applicare al Tesoriere medesimo, previa contestazione scritta, una penale di € 250,00 per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di € 250,00 per ogni giorno di infrazione. In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:
  - Sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
  - Gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
  - Mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
  - Comportamento lesivo dell'immagine del Comune;
  - Violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.
2. E' fatta salva in ogni caso la possibilità da parte del Comune di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

#### **Art. 20**

#### **Cessazione anticipata del servizio**

1. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario e comunque, se richiesto dal Comune, fino alla fine dell'anno finanziario in corso. Si obbliga, altresì, a depositare presso il Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, inoltre, affinché il passaggio avvenga con la massima efficienza e senza recare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.



**Art. 21**  
**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione (diritti di segreteria, bolli, imposta di registro, ecc.) sono a carico del Tesoriere.

**Art. 22**  
**Rinvio**

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

**Art. 23**  
**Domicilio delle parti**

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

**Art. 24**  
**Controversie**

1. Data la qualificazione dell'appalto in oggetto quale appalto di servizi, ogni controversia in materia di esecuzione del contratto resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza territoriale esclusiva del foro di Verona.

