

**Verbale della Deliberazione di Comitato Istituzionale
n. 40 del 3 dicembre 2020**

Oggetto: Affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio di Bacino Veronese per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025. Approvazione schema di convenzione.

L'anno **Duemilavent**i, il giorno **tre** del mese di **dicembre**, alle ore quattordici e trenta, si è riunito il Comitato istituzionale a seguito di convocazione prot. n. 1380 del 27 novembre 2020. Ai sensi del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, art. 73, del DPCM 22 marzo 2020, del DPCM 24 ottobre 2020, recanti disposizioni per contrastare la diffusione del contagio da coronavirus COVID19, la riunione odierna del Comitato Istituzionale si tiene in modalità di videoconferenza, nel rispetto dei criteri di tracciabilità e identificabilità dei partecipanti.

Al momento della trattazione del presente punto all'ordine del giorno, i componenti del Comitato Istituzionale risultano:

	Presente	Assente
Bruno Fanton	x	<input type="checkbox"/>
Marco Padovani	x	<input type="checkbox"/>
Luca Sebastiano	X	<input type="checkbox"/>
Alessandra Ravelli:	x	<input type="checkbox"/>
Denise Zoppi:	x	<input type="checkbox"/>

Presiede la riunione il Presidente Bruno Fanton. Partecipa alla seduta il Direttore del Consiglio di Bacino Veronese, Dott. Ing. Luciano Franchini, che ne cura la verbalizzazione.

Il Presidente, accertata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita il Comitato istituzionale a trattare la proposta di deliberazione relativa all'oggetto sopra riportato. Il Presidente, al termine dell'esame della documentazione agli atti, pone in votazione la proposta che viene approvata all'unanimità dei voti resi in forma palese.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE
f.to Dott. Ing. Luciano Franchini

IL PRESIDENTE
f.to Bruno Fanton

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line del Consiglio di Bacino Veronese il giorno 4 dicembre 2020 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lvo n. 267/2000.

SERVIZIO AFFARI GENERALI
f.to Dott.ssa Ulyana Avola

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 14 dicembre 2020 a seguito di pubblicazione all'Albo di questo Ente, ai sensi dell'art. 134 del D.lvo n. 267/2000.

Il Direttore
f.to Dott. Ing. Luciano Franchini

IL COMITATO ISTITUZIONALE

Deliberazione n. 40 del 3 dicembre 2020

Oggetto: Affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio di Bacino Veronese per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025. Approvazione schema di convenzione.

PREMESSO che:

- questo Ente, istituito in attuazione della LR del Veneto del 27 aprile 2012, n. 17 e della relativa Convenzione del 10 giugno 2013, è disciplinato, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni, degli organi, etc., dal decreto legislativo n. 267/2000 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e ss. mm. e ii.;
- la convenzione di affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio di Bacino Veronese, affidato all'Istituto di credito Banco BPM Spa, verrà in scadenza il 31/12/2020, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio;

VISTO il Titolo V del D.Lgs. n. 267/2000, concernente il servizio di Tesoreria comunale, e in particolare:

- l'art. 209 relativo all'oggetto del servizio di tesoreria che consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie;
- l'art. 210 che dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto con il tesoriere sia regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

VISTA la Convenzione istitutiva del Consiglio di Bacino Veronese, approvata in conformità allo schema di cui alla DGRV n. 1006/2012, giusta deliberazione di conferenza d'Ambito n. 1 del 13 settembre 2012, esecutiva, e conservata al repertorio municipale del Comune di Verona al n. 88410 del 10 giugno 2013;

VISTI, in particolare, l'art. 9 concernente le attribuzioni dell'Assemblea d'Ambito, e l'art. 12 concernente le attribuzioni del Comitato Istituzionale del Consiglio di Bacino Veronese, e accertata la competenza del Comitato Istituzionale alla approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio pluriennale in oggetto;

CONSIDERATO che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;

VISTA la Direttiva sui servizi di pagamento nel mercato interno 2015/2366/UE del 25 novembre 2015 (cosiddetta PSD 2 - Payment Services Directive) che è stata recepita

nell'ordinamento italiano tramite l'emanazione del Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n. 218;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018 avente ad oggetto: "Applicazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n. 218";

VISTA la delibera n. 205 del 21 novembre 2014 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Puglia - che ammette la possibilità di riconoscere un compenso per il servizio di tesoreria comunale;

PRESO ATTO dell'attuale situazione di mercato e gli esiti delle gare per il servizio di tesoreria comunale;

VISTO lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio di Bacino veronese per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025, allegato al presente provvedimento;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – TUEL;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore a 40 mila euro (art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs 18 aprile 2016, e successive modificazioni)" approvato con deliberazione di Comitato Istituzionale n. 70 del 5 ottobre 2017, esecutiva;

PRESO ATTO dei pareri resi, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

ESPERITA la votazione in forma palese;

DELIBERA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio Bacino Veronese, per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025, allegato "A" al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Di demandare al Direttore del Consiglio di Bacino Veronese tutti gli adempimenti necessari e connessi all'affidamento del servizio di tesoreria in oggetto.
4. Di autorizzare, inoltre, il Direttore dell'Ente ad apportare eventuali modifiche non sostanziali, al testo dell'allegato schema di convenzione, qualora le stesse si rendessero necessarie a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento.

Verona, li 3 dicembre 2020

IL DIRETTORE
f.to Luciano Franchini

IL PRESIDENTE
f.to Bruno Fanton

CONSIGLIO DI BACINO VERONESE

IL COMITATO ISTITUZIONALE

Seduta n. 10 del 3 dicembre 2020

(art. 49 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Oggetto: **Affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio di Bacino Veronese per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025. Approvazione schema di convenzione.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, la sottoscritta Responsabile del Servizio interessato, esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in esame.

Verona, lì 3 dicembre 2020

Servizio affari generali
f.to Dott.ssa Ulyana Avola

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, il sottoscritto Responsabile di Ragioneria esprime, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta in esame.

Verona, 3 dicembre 2020

Il Direttore
f.to Dott. Ing. Luciano Franchini

Allegato A)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra
Il Consiglio di Bacino Veronese
e

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in _____, presso _____, sita in _____, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

fra

il Consiglio di Bacino Veronese (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. 93147450238, legalmente rappresentato dall'ing. LUCIANO FRANCHINI, nato a Verona il 30.06.1962, che interviene nella qualità di Direttore dell'Ente medesimo in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

e

Il _____ (in seguito denominata "Tesoriere") - capitale sociale Euro _____ interamente versato, codice fiscale e partita IVA n. _____ rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ il _____ che interviene nella sua qualità di Funzionario con poteri di rappresentanza e firma sociale del Tesoriere medesimo, giusta delega di cui alla procura speciale n. _____ del _____ Notaio _____.

premesso

- che con determinazione del Direttore Generale dell'Ente n. _____ del _____ l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria a _____ per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025;
- che deliberazione di Comitato Istituzionale n. _____ del _____ è stato approvato il testo dello schema della presente Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Consiglio di Bacino Veronese;
- che la Banca _____ si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo sopra richiamato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

- 1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Le parti si danno reciprocamente atto che il Tesoriere ha facoltà di procedere allo spostamento del servizio, qualora si rendesse necessario, presso altra filiale, assicurando la continuità del medesimo, con esclusione di ogni e qualsivoglia ipotesi di interruzione turbativa dello stesso.
- 2- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui

5

Copia conforme all'originale firmato e conservato presso l'Ente.

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 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 aggiuntivi 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.
6. 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.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere ovvero con utilizzo di PEC.

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 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 art. 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'accentramento 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.

Art. 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.

Art. 4

Riscossioni

- 1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.
- 2- L'Ente 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- 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 27 dicembre 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.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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 in conformità alle procedure SIOPE+.
- Il Tesoriere deve procedere alla formale registrazione degli ordinativi di incasso trasmessi entro quindici giorni dal ricevimento degli stessi.**
- 8- 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, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 9- 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 prelievo 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.
- 10- 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.
- 11- 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.
- 12- Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 13- Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art.5

Pagamenti

- 1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente

per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.

- 2- L'Ente 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 dall'Ente 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- 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 (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) 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 (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - h) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - i) il codice CIG/CUP, qualora previsto dalla vigente normativa;
 - j) la voce economica;
 - k) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - m) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - o) 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;
 - p) 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;

- q) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 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'art. 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.
 - r) 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;
 - s) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
- 6- 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'art. 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 in conformità alle procedure SIOPE+. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.
- 7- Il Tesoriere non è tenuto ad avvisare i beneficiari dei pagamenti disposti dall'ente con l'emissione dei relativi mandati.
- 8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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'art. 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.
- 9- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 10- 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.
- 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.
- 11- 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.
- 12- Ai sensi del Decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 2011 successivamente modificato con decreto legislativo 2018/2017 che recepisce la Direttiva sui servizi di

pagamento 215/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (cosiddetta PSD2) le parti si danno reciprocamente atto che il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione viene accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa. Il mandato di pagamento emesso dall'Ente si considera ricevuto solo a seguito dell'espletamento di tutte le attività di controllo affidate al tesoriere e comunque non oltre alla giornata operativa successiva alla data in cui il mandato è stato formalmente ricevuto.

- 13- 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.
- 14- 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.
- 15- Ai sensi del Decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 2011 successivamente modificato con decreto legislativo 2018/2017 che recepisce la Direttiva sui servizi di pagamento 215/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 (cosiddetta PSD2) le parti si danno reciprocamente atto che qualora il prestatore di servizi di pagamento del pagatore e quello del beneficiario siano entrambi situati nell'Unione europea, ovvero l'unico prestatore di servizi di pagamento coinvolto nell'operazione di pagamento sia situato nell'Unione europea, il pagatore e il beneficiario sostengono ciascuno le spese applicate dal rispettivo prestatore di servizi di pagamento. Sono esentate dall'applicazione di spese per l'accredito di somme, ivi inclusi gli emolumenti a favore di pensionati e lavoratori dipendenti.

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.

Le spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal viene stabilita in € _____ . Tali spese non saranno applicate in caso di:

- disposizioni di bonifico nei confronti dei beneficiari con conto corrente aperto presso un istituto facente parte del Gruppo Bancario del Tesoriere;
- disposizioni di bonifico finalizzate al pagamento di stipendi.

- 16- 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.
- 17- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 18- 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.

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 Veronese:

1) Per il pagamento di F24EP: si impegna a trasmettere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, attraverso il sistema SIOPE+, i mandati di pagamento con indicazione che trattasi di pagamento di F24EP e con data di valuta il giorno antecedente la scadenza.

2) Per pagamento di stipendi: si impegna a trasmettere al Tesoriere, entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, attraverso il sistema SIOPE +, i mandati di pagamento e una comunicazione via PEC con indicazione di quanto segue:

- totale lordo,
- totale ritenute,
- totale netto,
- valuta da riconoscere ai beneficiari,
- numeri mandati e reversali,
- allegati: file xml e pdf degli stipendi, distinta tesoreria.

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.

- 19- 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.
- 20 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 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.

Il Tesoriere, entro il mese successivo a quello di effettuazione dei pagamenti, deve trasmettere all'Ente le relative quietanze.

- 21- 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.

Art. 5bis

Gestione del servizio

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da mandati di pagamento e ordinativi di incasso che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali possono essere predisposti singoli ordinativi per ciascun fornitore. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 7, comma 3, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi firmati digitalmente solo dall'Ente è a carico dell'Ente. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi quietanzati dal Tesoriere è a carico del Tesoriere che deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli

ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti all'art. 5.

7. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento (come ad es. la variazioni di imputazioni su capitoli di bilancio dell'Ente).
8. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
9. Nelle ipotesi eccezionali in cui, per cause oggettive inerenti ai canali trasmissivi, risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere, a seguito di tale comunicazione, eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

- 1- Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, 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, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 3- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.267/2000, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve:

a) attivare a titolo gratuito, a favore del Consiglio di Bacino Veronese entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1° gennaio 2021, 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.

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 art. 13 e secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI, 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.

Art. 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.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2- Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 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.

Art. 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 vigenza 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 art. 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 art. 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'art. 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.

Art. 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 art. 9.

Art. 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 art. 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.
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.
Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero 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.
- 2- 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'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 3- 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.

- 4- Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 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.
- 5- 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".

Art. 12

Tasso debitore - creditore - valute

- 1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 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.
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 art. 5, comma 6.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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.

Art. 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 Rendiconto del bilancio dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

Art. 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.

Art. 15

Compenso e rimborso spese di gestione

- 1- Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a € _____. Tale importo è corrisposto per le spese di tenuta conto da addebitare annualmente sul conto di Tesoreria, quindi non soggette ad IVA.
- 2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievo 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, calcolato su un numero di 500 (cinquecento) operazioni contabili, non supereranno la somma di € _____,00 (_____/00). 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 art. 5, comma 6.
- 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.

Art. 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- 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 danni.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 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 artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19

Durata della convenzione

- 1- La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2021 al 31.12.2025 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, per il combinato disposto dell'art. 44, comma 2, della Legge n. 724/94 e dell'art. 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.

Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1- Il presente contratto verrà stipulato nella forma di scrittura privata in modalità elettronica e sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
- 2 - Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 21

Rinvio

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

Art. 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 Veronese–Via Ca' di Cozzi n. 41, 37124 Verona

per il Tesoriere: _____

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente:

il Direttore Generale - Dott. Ing. Luciano Franchini
.....

Per il Tesoriere:

il Funzionario - _____
.....

L'imposta di bollo è assolta con il deposito da parte del Tesoriere di n. 3 marche da bollo che riportano i seguenti codici identificativi:

_____; _____ ;

_____;