

COMUNE DI CONEGLIANO

PROVINCIA DI TREVISO

Prot. n. ____ / in data ____

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA. PERIODO: 1 GENNAIO
2014– 31 DICEMBRE 2018 CIG N. 46536476FC

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila_____ (201__) addì ____ (__) del mese di ____ alle ore _____, in
Conegliano, nella sede del Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" sita in Via Veneto,
46 avanti a me Dr. Rolando Fontan, Direttore Generale del Consiglio di Bacino "Veneto
Orientale sono comparsi i Sigg.ri:

1. Bruno Palmieri, nato a Potenza (PZ) il 20 gennaio 1957, domiciliato per la carica in
Conegliano, Via Veneto, 46, autorizzato con deliberazione del Comitato Istituzionale
n. 14 del 15 novembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, che interviene,
agisce e stipula nella sua qualità di Responsabile Amministrativo del Consiglio di
Bacino "Veneto Orientale", in rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Consiglio
di Bacino "Veneto Orientale", con sede in Conegliano (TV) via Veneto, 46, codice
fiscale 03691070266, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lettera c), del Decreto
Legislativo 18 agosto 2000 n. 267,
2. Sig. _____, nato a _____ il _____ e domiciliato ai fini del
presente atto presso l'Istituto di Credito di seguito indicato, che interviene nel
presente atto nel presente atto in qualità di procuratore speciale di _____
S.p.A. con sede in _____ (__) Via _____ n. __, capitale sociale Euro _____,
numero di iscrizione al Registro delle Imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. di
_____ e codice fiscale _____, giusta atto di procura speciale a rogito del dott.
_____, notaio in _____ repertorio n. _____ in data _____, registrata a
_____, il _____, al n. _____, serie __, **allegata sub A)** al presente atto;

P R E M E S S O

CHE con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 14 del 15 novembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di capitolato, lo schema di convenzione, l'istanza di partecipazione, il modello di dichiarazione unica e lo schema di offerta per la partecipazione alla gara d'appalto del servizio di Tesoreria per il periodo 1.1.2014 - 31.12.2018;

CHE con determinazione del Direttore n. 59 del 18 novembre 2013, esecutiva ai sensi di legge, è stata indetta la gara per l'appalto del servizio di Tesoreria per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2018, mediante procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;

CHE il bando di gara è stato pubblicato all'Albo del Consiglio di Bacino "Veneto Orientale", nonché disponibile sul sito internet;

CHE con determinazione del Direttore n. ____ del ____ veniva nominata la commissione giudicatrice per l'espletamento della gara;

CHE la gara si è svolta il giorno _____, come risulta dai verbali delle operazioni della commissione nella medesima data, e si è conclusa con l'aggiudicazione provvisoria alla _____ S.p.A. con sede legale in _____;

CHE con determinazione del Direttore n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati i verbali di gara in data _____ ed aggiudicato il servizio di tesoreria a _____ S.p.A. di _____ per il periodo di anni cinque dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2018.

Tutto ciò premesso e ritenuto, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i signori comparenti, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Consiglio di Bacino "Veneto Orientale", di seguito denominato per brevità "Ente",

a mezzo del costituito suo Responsabile Amministrativo, a seguito all' esperimento della gara richiamata in premessa, affida al/alla _____, di seguito indicata, per brevità, "Tesoriere", che tramite il proprio legale rappresentante accetta, l'appalto del servizio di tesoreria, comprendente la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori per la durata di anni cinque a decorrere dal 1 gennaio 2014.

2. Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi e principalmente nella sede di Conegliano sita in Via _____ n. _____, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, facendo impiego di personale all'uopo dedicato in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente.
3. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1 del T.U. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti presso il Tesoriere stesso – la disponibilità per la quale non è obbligatorio l'accertamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. L'Ente, al fine di monitorare specifici flussi di cassa, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche. A tal fine il Tesoriere dovrà fornire una o più carte di credito per l'Economo e per altri uffici indicati dall'Ente. Per ciascuna carta di credito rilasciata deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente inclusi i bonifici per cassa nazionali ed esteri e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo art. 16. Eventuali operazioni di cambio valuta estera, sia per cassa che con addebito in conto corrente, dovranno essere esenti da commissioni e spese.
4. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento online mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve

necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

5. Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti sono accentrate in un unico conto di tesoreria presso il Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto di cassa, che va trasmesso al Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" debitamente sottoscritto dal legale rappresentante o suo delegato entro i termini di legge.

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 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per l'espletamento del servizio e per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere è dispensato dall'obbligo di prestare cauzione, attesa la sua indubbia solvibilità.
2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 5 – ALTRI SERVIZI

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire l'operatività delle modalità di pagamento mediante il modello F/24 Enti Pubblici tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate (ENTRATEL) su conto di contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Treviso.

Art. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo la normativa vigente in materia.
2. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo punto 6 del presente articolo.
3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del debitore (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
 - c. la causale del versamento;
 - d. l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);
 - e. l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
 - f. la codifica di bilancio;
 - g. la voce economica;
 - h. il codice SIOPE;
 - i. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra residui e competenza;
 - j. l'esercizio finanziario;
 - k. la data di emissione;
 - l. l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - m. le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" in riferimento alla contabilità della Banca d'Italia;

- n. l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per" nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
 - o. altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente;
 - p. qualora il distinguo fra "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
 - q. con riferimento all'indicazione "entrate da vincolare per" se la stessa è mancante il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
4. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
 5. Il Tesoriere segnalerà immediatamente al Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" i versamenti di cui al comma precedente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo.
 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno, entro un giorno lavorativo dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni per spese ed imposte di bollo.
 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 causa espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il

quale deve emettere i relativi ordinativi d'incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. L'incasso di assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della Banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna con attribuzione di pari valuta mediante emissione di quietanza intestata. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispettivi ordinativi a copertura.
10. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, bonifico bancario, assegno circolare o di traenza) possono essere autorizzate dal Presidente della Commissione di gara, quale struttura competente, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.

Art. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Ente tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previa quietanza nelle forme di legge, a seconda delle

modalità di esecuzione disposte dall'Ente medesimo. Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell'ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da spese e commissioni per l'Ente e per il beneficiario e devono essere effettuati entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione del mandato.

Per quanto riguarda l'estinzione dei mandati di pagamento con accredito tramite bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari del mandato ed intrattenuti presso altri istituti bancari, il Tesoriere non deve applicare alcuna commissione a carico del beneficiario.

I pagamenti che prevedono quale banca contraente la banca tesoriera devono avvenire con valuta compensata.

2. Salvo casi di urgenza segnalati dall'Ente, gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione degli stessi per le aziende di credito diverse dal Tesoriere.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma 1 qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro. I mandati di pagamento, accreditati

o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine, effettua le operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dall'Ente. In particolare il Tesoriere si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.
7. I pagamenti sono disposti dall'Ente mediante emissione di mandati individuali o collettivi, emessi dalla competente struttura, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati secondo la normativa vigente in materia.
8. 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. 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. 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 (assegno quietanza). Il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito in via informatica, nonché la relativa prova documentale.

9. 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;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in bilancio (attualmente: 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;
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) la voce economica;
- i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)".
In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 2 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- o) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 1, del testo unico degli enti locali" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del testo unico degli enti locali" in vigore di gestione provvisoria;
- p) codice SIOPE;
- q) eventuale codice CUP e/o CIG;
- r) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati.

10. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.
11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del testo unico degli enti

locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'indicazione: "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Così come stabilito, in generale per tutti i pagamenti, nel precedente comma 1, il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale e/o Amministratori dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste al comma 1, lettere b, c, d).

13. 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. 8 – LIMITAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA FIRMA

1. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione.

Art. 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in formato elettronico in via telematica al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, aggregati per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve:
 - a) attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento sin dal 1° gennaio 2014, i seguenti servizi:
 - b) tenere aggiornato e conservare:
 - il giornale dei movimenti di cassa;
 - i verbali di verifica o ogni altra documentazione inerente lo svolgimento del

servizio.

2. Il Tesoriere deve inviare mensilmente al Consiglio di Bacino “Veneto Orientale” l’estratto conto del conto corrente di tesoreria, ed a chiusura trimestrale l’estratto conto scalare regolato per capitale ed interessi.
3. il Consiglio di Bacino “Veneto Orientale” si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
4. Il Tesoriere deve effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli 6 e 7 secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione i cui oneri sono a carico del tesoriere.

La conservazione, deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:

- Mandati e loro iter procedimentale;
- Reversali e loro iter procedimentale;
- Quietanze di pagamento;
- Ricevute di servizio.

Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell’Ente, acquisire, a propria cura e spese, l’archivio conservativo degli ordinativi di incasso e pagamento informatici relativi ai precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

Il Tesoriere alla scadenza del servizio di tesoreria dovrà in alternativa, su richiesta dell’Ente:

- passare gratuitamente l’intero archivio conservativo ad altro conservatore

indicato dall'Ente;

- continuare a svolgere gratuitamente il servizio conservativo secondo quanto previsto in precedenza ovvero fino al termine di conservazione previsto dalla normativa vigente con oneri e spese a carico del Tesoriere;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.
- Rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- Provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati di cassa anche in relazione al progetto SIOPE ai sensi dell'art. 1, comma 79 della legge 311/2004 e successive integrazioni.

Art. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili informatizzate relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e 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. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

Art. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente 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 rendiconto di gestione del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo articolo 16, comma 1. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
4. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
5. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 16.
6. 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.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del T.U. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 13, 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 prestiti obbligazionari o mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli.

Art. 15 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a

richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 16 – TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, il Tesoriere applica un tasso di interesse passivo annuo variabile pari all'Euribor a sei mesi (base 365 rilevato sulla stampa specializzata) del primo giorno lavorativo precedente la data di richiesta di anticipazione da parte del Consiglio di Bacino, aumentato/diminuito dello spread di _____ punti percentuali e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente articolo 7, comma 2.
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 e comunque non superiore al tasso delle anticipazioni ordinarie di tesoreria salvo i casi in cui le misure siano stabilite per legge.
3. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere viene

applicato un tasso di interesse attivo annuo variabile pari all'Euribor a sei mesi (base 365 rilevato sulla stampa specializzata) pari alla media del mese precedente, aumentato/diminuito dello spread di _____ punti percentuali e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere. L'Ente emette i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione di cui al precedente articolo 7.

4. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
5. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

Art. 17 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni normative vigenti nel tempo e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.
2. Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.), nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti, che si confermano non soggetti ad alcun onere, diretto ed indiretto.
3. Il Tesoriere ha diritto al solo rimborso delle spese di bollo, nonché al rimborso delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievo dai conti correnti postali e spese per marche da bollo applicate sui mandati di pagamento quando dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul

conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

4. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____ acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra. Qualora sussistente, il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione al Consiglio di Bacino e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo - di Treviso della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Le parti danno atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto della presente convenzione.

Art. 18 – IMPOSTA DI BOLLO

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarli assoggettabili.

Art. 19 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

- Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente.
1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio.

Art. 20 – DURATA

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di cinque anni a decorrere dal 1 gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2018.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2013 con quella iniziale al 1 gennaio 2014. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 21 – PROROGA DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere, dopo la scadenza del contratto, ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 22– RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso

rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

3. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 23 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 24 - 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:
 - a) per il Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" – Via Veneto, 46 - Conegliano;
 - b) per il Tesoriere: _____ - Via _____, n. ____ - _____

Art. 25 – FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere fra le parti in merito alla presente convenzione verranno rimesse esclusivamente dall'Autorità Giudiziaria del Foro di Treviso.

Art. 26 – PENALE

1. In caso di inadempimento da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dalla convenzione, il Tesoriere sarà tenuto a corrispondere a titolo di penale la somma fino a Euro 200.000,00 (duecentomila/00), salva, in ogni caso, la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
2. In caso di ritardo nell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione, la

penale da corrispondere sarà pari a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) al giorno, fino ad un massimo di Euro 200.000,00 (duecentomila/00) complessivi, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Art. 27 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alle disposizioni legislative e alle norme vigenti in materia.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

Art. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Responsabile Finanziario, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro-tempore, quale Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a :
 - trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
 - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie

istruzioni;

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche, tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di cui venga a conoscenza od in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente;
- tener conto di eventuali successive comunicazioni dell'Ente in materia di sicurezza;
- adottare modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa in tema di privacy e sicurezza dei sistemi informatici;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs 196/03;
- adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D. Lgs. 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31.

Art. 31 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

E richiesto, io Direttore ho ricevuto il presente atto e da me è stato letto ad alta ed intellegibile voce alle parti che, trovatolo in tutto conforme alla volontà espressa, dichiarano di approvarlo e sottoscriverlo, unitamente agli allegati, la cui lettura viene omessa avendo le parti stesse dichiarato di conoscere e di approvare.

E' tutto dattiloscritto da persona di mia fiducia, in n. _ fogli di carta resa legale per complessive facciate __ e righe __ della presente fino a questo punto.

CONSIGLIO DI BACINO "VENETO ORIENTALE"

(Bruno Palmieri)

IL TESORIERE

()

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28.

CONSIGLIO DI BACINO "VENETO ORIENTALE"

(Bruno Palmieri)

IL TESORIERE

()

IL DIRETTORE

(Dott. Rolando Fontan)
