

Rep. N.....



**CONSIGLIO PER I SERVIZI DI IGIENE DEL TERRITORIO
(Provincia di Treviso)**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA
PERIODO 2016 - 2020**

TRA

Il **Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio** (in seguito denominato “**Ente**”), Codice Fiscale 93001990261, rappresentato da Antonino Dr. Martellone, nato a Cimadolmo (TV) il 11.02.1940 agente nella qualità di **Direttore del** Consorzio in base alla Delibera dell’Assemblea n. 6 del 02.07.1996;

E

.....(in seguito denominato “**Tesoriere**”),.....
rappresentato/a dal.....nato anella qualità
di
..... del/la medesimo/a

Premesso:

- che l'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 marzo 2012, n. 27. come modificato dall’art. 1, comma 395, L. 23 dicembre 2014, n. 190, ha sospeso fino al 31.12.2017 il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal Decreto Legislativo n. 279/97 e regolato l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale;
- che con delibera del Consiglio di Amministrazione n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- che con Determinazione del Direttore , n. del....., a seguito di procedura ad evidenza pubblica, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria aper il periodo2016-.....2020;

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L’Ente affida il proprio servizio di Tesoreria al(*denominazione Tesoriere*) il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in Conegliano, il servizio in conformità ai patti stipulati

con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 1.01.2016. La durata della Convenzione è fissata in 5 (cinque) anni, con possibilità di rinnovo alla scadenza per ulteriori cinque anni o di eventuale riaffidamento nei termini e alle condizioni di legge vigenti tempo per tempo.
3. Durante la validità della presente Convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "*prorogatio*", le pattuizioni della presente Convenzione.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione, come previsto dall'articolo 209 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto il "*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*".
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello predisposto al servizio di Tesoreria con funzione di sede, ubicato nelle vicinanze della sede del Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, e, in caso di attivazione, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico del Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.
3. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche - in caso di attivazione - con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - a) giornale di cassa giornaliero;
 - b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
 - c) situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - d) elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - e) elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
 - f) elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;
 - g) elenco settimanale degli incassi delle entrate patrimoniali e assimilate suddivise per tipologia;
 - h) documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso l'Ufficio del Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio con possibilità di inquiry on-line da un numero almeno 3 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.

ART. 4 – COSTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere, fatto salvo quanto diversamente disciplinato nella presente Convenzione. Restano esclusi gli oneri a carico dell'Ente quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente Convenzione.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati con il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1^o gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli Atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione. Gli ordinativi di incasso possono essere trasmessi e devono essere accettati dal Tesoriere anche in forma cartacea.

2. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente e codice che individua il conto di tesoreria;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'esercizio di riferimento e la data di emissione;
 - f) l'imputazione di Bilancio, indicando la risorsa o il capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata per residui e competenza;
 - g) la codifica;
 - h) il numero progressivo;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j) le annotazioni di "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria dell'Ente, oppure "contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente, e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo. Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
3. 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 del Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 (trenta) giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante disposizione con apposita lettera. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
8. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
9. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri Istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

ART. 7 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Le entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio.

ART. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati di norma in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati eventualmente anche digitalmente dal Direttore o suoi delegati abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il Regolamento di contabilità dell'Ente. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 10 della presente Convenzione. I mandati di pagamento possono essere trasmessi, e devono essere accettati dal Tesoriere, anche in forma cartacea.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli Atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:
 - 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 e, ove richiesto, Codice Fiscale o Partita I.V.A.;
 - c) l'ammontare della somma lorda, della somma netta da pagare e l'indicazione della scadenza qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata con il creditore;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) l'imputazione in Bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - f) gli estremi dell'Atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
 - g) la codifica, cioè il codice di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
 - h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento se prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - k) l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente è tenuto.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, su richiesta del Direttore o da suo Delegato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese correnti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite dalla Legge o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli Enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
5. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sui mandati medesimi, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente;
- c) bonifici su conti correnti di altri Istituti di Credito con spese a carico dei beneficiari, commissione pari a *Euro.....corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*;
- Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle suddette spese. Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica per una sola volta.
6. Il Tesoriere, non applicherà le commissioni né per l'Ente né per il beneficiario sui mandati di pagamento per:
- le retribuzioni del personale dipendente;
 - indennità di carica e presenza;
 - rimborsi;
 - utenze;
 - premi assicurativi;
- contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio con modalità di pagamento previste dal sistema bancario. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione datata d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall'Ente sul mandato medesimo. Il Tesoriere esegue i pagamenti con le modalità e nei limiti fissate dalla normativa degli Enti Locali.
8. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello dell'invio al Tesoriere medesimo. L'invio si considera effettuato nel giorno della firma digitale del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito sul conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
9. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali entro il giorno 26 di ogni mese e per il mese di dicembre il giorno 18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
10. I mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno 3 (tre) giorni lavorativi per le banche, precedenti la data fissata per il pagamento.
11. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Ente alle Casse Pensioni amministrare dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro in conformità alle vigenti disposizioni di Legge.

12. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i 2 (due) giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
13. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità.
14. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO (in caso di attivazione)

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente ed eventualmente in fase successiva dell'Istituzione dallo stesso costituita, viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. Il servizio di cui al presente articolo non dovrà prevedere né costi di attivazione né canoni di funzionamento annuale a carico dell'Ente.
3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
4. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri;
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della

gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga altresì ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.
9. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

ART. 10 – 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 di € 30.000,00. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) del% (.....) *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 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.

ART. 11 – 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. n. 267/2000 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. I Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Direttore o suo Delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il Referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 12 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito 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. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del% (.....), *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
 - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente 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..

ART. 15 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti in materia, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la Delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 17 - CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno, entro il 31 dicembre dell'anno stesso, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma di *Euro.....(.....) corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.*

ART. 18 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della normativa sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 19 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il Bilancio di Previsione, gli estremi della relativa Delibera di approvazione e la sua esecutività, le successive Deliberazioni esecutive di variazioni di Bilancio e di prelevamento dal Fondo di Riserva;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato secondo le vigenti codifiche di Bilancio e sottoscritto dal Direttore e le successive variazioni;
 - c) la Delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto;
 - d) la copia del vigente Statuto e il Regolamento di Contabilità;
 - e) la Delibera esecutiva di nomina dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 20 – PENALI, CAUZIONE E RISARCIMENTI

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispetti:
 - a) i termini di attivazione dello sportello di cui all'art. 3 comma 1, si applicherà una penale di Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) i termini di attivazione dell'ordinativo informatico di cui all'articolo 10, comma 7, o in caso di interruzione o indisponibilità del servizio per cause non imputabili all'Ente, si applicherà una penale di Euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - c) la valuta di accredito delle somme pagate di cui all'articolo 9, comma 12, si applicherà una penale di Euro 50,00 per ogni violazione.
2. Il Tesoriere, a norma dell' articolo 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. Pertanto il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.
3. Dal momento in cui l'Ente viene a conoscenza di uno degli inadempimenti sopra richiamati, entro 30 (trenta) giorni deve procedere a rilevare per iscritto l'accaduto e, qualora il Tesoriere non fornisca plausibili motivazioni entro 15 (quindici) giorni, l'Ente procede all'applicazione delle penali contestate.
4. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente Convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della Convenzione, con richiesta di risarcimento dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 22 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente Convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente Convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente Convenzione.
2. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
 - a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
 - b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/2003;
 - c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs n. 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente Convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Ente coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di Legge o di Regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente Convenzione, su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26 aprile 1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 24 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche e integrazioni.

ART. 25 – OBBLIGHI DEL TESORIERE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.
2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.
3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - per il Consorzio per i Servizi di Igiene del Territorio– C.F. 93001990261 presso la propria sede in via Maggior Piovesana, 158/a a Conegliano;
 - per il Tesoriere – C.F..... presso.....

ART. 28 – CONTROVERSIE

1. Per ogni controversia relativa all'esecuzione della presente Convenzione che non sia potuta definire in via bonaria, è esclusa la competenza arbitrale ed è competente il Foro di Treviso.

ART. 29 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.