**“CONSIGLIO DI BACINO “VENEZIA AMBIENTE”
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 01.01.2022-31.12.2025**

L'anno duemila ventidue il giorno del mese di febbraio, con la presente scrittura firmata digitalmente a distanza, a valere a tutti gli effetti di legge,

fra

- **CONSIGLIO DI BACINO “VENEZIA AMBIENTE**, con sede in Venezia Mestre (VE), Via Forte Marghera n. 191, C.F. 90170270277, in persona del Direttore TIRAORO LUISA nata a Venezia (VE) il giorno 01/03/1970, a quest'atto autorizzato ai sensi dell'art. 15 della vigente Convenzione Istitutiva e dalla deliberazione dell'Assemblea del Consiglio di Bacino in data 8 febbraio 2022 n. 3, (in seguito per brevità chiamato “Ente” o “Consiglio”);

e

- **UNICREDIT S.p.A.**, con sede legale in Milano (MI), Piazza Gae Aulenti n. 3 – Tower A, C.F./P.IVA 00348170101, iscritta al Registro Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi al Numero REA MI/992, rappresentata per la stipula del presente atto dal Signor nato a il, in qualità di procuratore speciale, giusta Procura speciale n. raccolta, rep. n.del, a ministero, Notaio in, registrata presso l'Agenzia delle Entrate di ilal n. Serie 1T,..... - telefono fax - Codice Attività –Codice Attività, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità “Tesoriere”;

premessi:

- che con lettera del 15 luglio 2021- Prot. n. 782/2021 il Direttore del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente ha chiesto alla Città Metropolitana la disponibilità a prevedere l'adesione postuma alla gara all'interno del bando per l'affidamento del nuovo servizio di tesoreria, da esercitare successivamente all'aggiudicazione;

- che la Città Metropolitana di Venezia con Determinazione N. 3300 / 2021 del 29 dicembre 2021 del Dirigente economico-finanziario ha approvato l'aggiudicazione ad UniCredit S.p.A. del servizio di tesoreria per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2025, salvo rinnovo di ulteriori quattro anni alla scadenza;

- che il Disciplinare di Gara della Città Metropolitana di Venezia prevede la cosiddetta "*clausola di adesione postuma*" e cioè la facoltà per la banca aggiudicataria di estendere il servizio di tesoreria anche al Consiglio di Bacino Venezia Ambiente, che si impegna sin da allora ad accettare, alle medesime condizioni e termini applicati nei confronti della stazione appaltante, salvo il

ricorso all'anticipazione di tesoreria che il Consiglio di Bacino non intende attivare;

- che con nota del 13 gennaio 2022 prot. n. 40/2022 il Direttore del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente ha chiesto ad UniCredit S.p.A, in ragione di quanto previsto dal disciplinare di gara e dalla relativa accettazione della clausola di adesione postuma, la possibilità di estendere il servizio di tesoreria al Consiglio di Bacino alle medesime condizioni economiche previste dal bando a partire da gennaio 2022 per una durata di quattro anni rinnovabili;

- che con nota del 18 gennaio 2022 Unicredit Spa con propria nota acquisita agli atti con prot. n. 20/2022 ha confermato la propria disponibilità ad effettuare il Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2025, rinnovabili alle medesime condizioni applicate alla Città Metropolitana di Venezia con un compenso annuo parametrato al 10% di quello pagato dalla Città Metropolitana di Venezia;

Tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale della presente convezione, si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Consiglio affida all'Istituto **UNICREDIT S.p.A.**, che accetta, il proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2025, salvo rinnovo di ulteriori quattro anni alla scadenza, di intesa tra le parti.

Dopo la scadenza del termine, in conformità a quanto previsto per la Città Metropolitana di Venezia, il Tesoriere si impegna a gestire il servizio di Tesoreria, alle medesime condizioni, per il tempo necessario all'espletamento della procedura di rinnovo o selezione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi.

In ogni caso il Tesoriere s'impegna a garantire la continuità del servizio sino a quando il nuovo Tesoriere non prenderà materialmente in carico lo stesso.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convezione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese, gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio, in particolare del Regolamento sull'ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale del Consiglio e delle eventuali successive modifiche.

Per tutta la durata dell'affidamento nessun pagamento e nessuna riscossione potranno essere ordinati dall'Ente se non tramite il Tesoriere.

Sono vietati il subappalto del servizio e la cessione del contratto.

Il Tesoriere subentrante con la presente Convenzione, UniCredit S.p.A., provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare le situazioni chiuse col Tesoriere cessato.

Di comune accordo fra l'Ente e il Tesoriere possono essere apportate, con scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore

svolgimento del servizio a condizioni comunque, con oneri a carico del Consiglio di Bacino.

Art. 3 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il Tesoriere è responsabile della regolarità e della tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento alla presente Convenzione, anche dal punto di vista dell'osservanza delle leggi fiscali indicate sull'ordinativo per gli adempimenti di propria competenza.

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio derivante dall'esecuzione del presente contratto per fatto imputabile al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

Per quanto previsto dai commi precedenti il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Consiglio ha durata dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere compiute operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 5 – LUOGO ED ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I locali adibiti al servizio di Tesoreria sono ubicati in Venezia Mestre (VE), presso la Filiale di Mestre Piazza XXVII Ottobre.

Il "Servizio" potrà essere svolto presso altra filiale, sempre ubicata nel Comune di Venezia.

Il servizio sarà svolto nei giorni e negli orari osservati per i servizi bancari e con orario di apertura al pubblico negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari.

E' previsto l'utilizzo di tutti gli altri sportelli del Tesoriere per tutte le operazioni di riscossione e pagamento, nonché ogni altra operazione connessa con il servizio.

ART.6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

L'Ente ha attivato a proprie spese la gestione informatizzata del servizio di tesoreria dell'ente.

Il servizio di tesoreria sarà gestito con metodologie e strumenti informatici, per lo scambio di flussi di dati, degli ordinativi informatici, di informazioni e di riscontri contabili relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere adotta le soluzioni necessarie per l'interscambio online di dati e informazioni del servizio e per la gestione dei sistemi basati sull'emissione da

parte dell'Ente di ordinativi di pagamento e di riscossione sottoscritti elettronicamente con l'apposizione di firma digitale.

L'Ente comunica al Tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma, con l'avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dai riferimenti necessari per l'attivazione della procedura di gestione dei mandati e delle reversali sottoscritti elettronicamente.

In caso di temporanea indisponibilità del sistema informatico dell'Ente o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei; del verificarsi della predetta indisponibilità deve essere data tempestiva comunicazione alla controparte.

Alla riattivazione del servizio si provvederà da entrambe le parti, a trasporre su documenti informatici gli ordinativi e le ricevute nel frattempo prodotti in formato cartaceo, concordando la trasmissione a fini di sincronizzazione dei rispettivi sistemi informativi.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio "home –banking " (con software a carico del Tesoriere) che preveda collegamenti telematici "tra il Servizio Finanziario del Consiglio" e la Tesoreria, con funzioni informative con la possibilità per l'Ente di accedere direttamente in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e di controllo dei flussi finanziari.

La gestione mediante "ordinativo informatico" decorrerà con modalità e tempistiche indicate dall'Ente tramite il Responsabile autorizzato alla firma o suo sostituto.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "Firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra l'Ente e il Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio dei documenti con firma digitale.

A decorrere dal primo gennaio 2019 il Consiglio di Bacino ha adottato il sistema Siope+ attivato secondo disposizioni di legge e a proprie spese.

Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, timbri, punzoni, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente Convenzione.

Art. 7 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria compilata con procedure e moduli meccanizzati e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa necessaria per ottenere l'incasso.

Art. 8 - RISCOSSIONE IN BASE A REVERSALI EMESSE DAL CONSIGLIO

Ribadendosi che l'intera disciplina del presente articolo è informata e coordinata all'art. 6 della presente Convenzione, sulla gestione informatizzata del Servizio, la riscossione delle entrate è effettuata dal Tesoriere in base ad ordini di incasso (**reversali**), individuali o collettive, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio di cui al precedente Art. 4, sono restituite dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e l'eventuale iscrizione delle relative somme tra i residui attivi.

Le reversali di incasso devono contenere:

- a) la denominazione del Consiglio di Bacino;
- b) il nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- c) la causale del versamento;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) la data di emissione;
- f) l'esercizio finanziario di riferimento;
- g) l'imputazione di bilancio;
- h) le eventuali indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- i) la somma stanziata a bilancio, le riscossioni già fatte su di essa e la rimanenza disponibile;
- l) ogni altra indicazione per l'esecuzione della riscossione;
- m) le firme dei soggetti a ciò preposti secondo le indicazioni di cui alla presente convenzione.

Art. 9 - RISCOSSIONE D'INIZIATIVA DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve accettare, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso da parte dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo benessere del Consiglio di Bacino".

Tali incassi, da annotarsi nel giornale di cassa, saranno immediatamente segnalati all'Ente il quale si impegna ad emettere, entro 30 (trenta) giorni, i relativi ordini di riscossione.

Le spese di prelievo sono a carico dell'Ente e saranno recuperate ai sensi del successivo art.27.

Art. 10 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

Tutti i pagamenti disposti dall'Ente sono eseguiti dal Tesoriere, in base a mandati, individuali o collettivi, emessi e debitamente sottoscritti dai soggetti autorizzati, numerati progressivamente per esercizio finanziario ed imputati singolarmente ad un solo capitolo e ad una sola componente (residui o competenza) del bilancio.

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

L'Ente si impegna ad informare tempestivamente il Tesoriere (entro 30 giorni e per il mese di dicembre non oltre il 31/12) - successivamente alla richiesta di pagamento delle retribuzioni del proprio personale - dell'importo dei contributi connessi agli stipendi, con vincolo per il Tesoriere di accantonamento delle somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

Art. 11 - ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere medesimo, che risponde della regolarità delle operazioni di pagamento eseguite con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti dei terzi creditori.

Art. 12 - LIMITI DI CASSA NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sul conto di tesoreria.

Art. 13 - TEMPI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo consenta i mandati di pagamento vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio finanziario vengono restituiti dal Tesoriere all'Ente per il loro annullamento.

Art. 14 - TEMPI DI CONSEGNA DEI MANDATI AL TESORIERE

L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e,

comunque, non oltre il 15 dicembre ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale dipendente e di altre spese aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

Art. 15 - CONTENUTO DEI MANDATI

Ribadendosi che l'intera disciplina del presente articolo è informata e coordinata all'art. 6 della presente Convenzione, sulla gestione informatizzata del Servizio, i mandati di pagamento devono riportare:

- a) la denominazione del Consiglio;
- b) il nome, il cognome o la ragione sociale del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, comprendente il C.A.P.;
- c) il codice fiscale del creditore;
- d) l'importo da pagare, scritto in lettere ed in cifre;
- e) la causale del pagamento;
- f) l'indicazione dell'esercizio finanziario e l'imputazione di bilancio (competenza o residui);
- g) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- h) gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi, ivi compresa l'esecutività, ove prevista;
- i) la data di emissione;
- l) l'eventuale modalità di pagamento richiesta dal creditore con gli estremi identificativi del c/c postale o le coordinate bancarie;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di dette indicazioni, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, è autorizzato a considerarlo assoggettabile;
- n) la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità; in mancanza di tale indicazione il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità per pagamento tardivo;
- o) ogni altra indicazione per l'esecuzione del pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate.

I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a cura e spese del Consiglio.
- c) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.

La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari e/o scaduti, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente e trascorsi trenta giorni dall'emissione, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra descritti o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli a sensi del successivo articolo 19.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dall'Ente.

I pagamenti per i quali è fissata una scadenza dovranno essere effettuati nei termini indicati sui mandati, che l'Ente dovrà trasmettere al Tesoriere in tempo utile, al fine di adempiere nei termini al particolare tipo di pagamento.

Art. 16 - PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DAL TESORIERE

Il Tesoriere, anche senza emissione da parte dell'Ente di regolare mandato di pagamento, provvede ad eseguire i pagamenti:

- a) derivanti da ruoli di spesa fissa, per i pagamenti da effettuare periodicamente e dei quali risultano determinati sia l'ammontare che la scadenza;
- b) relativi a sospesi di cassa, per i pagamenti in valuta estera o relativi a spese per le quali sussiste la scadenza, obbligatoria per legge e non dilazionabile, che non possono essere eseguiti in tempo utile con la modalità ordinaria;
- c) derivanti da autorizzazioni e deleghe allo stesso conferite dal Consiglio;
- d) urgenti e indifferibili su specifica richiesta scritta del Consiglio.

Art. 17 - EMISSIONE DI MANDATI A COPERTURA

L'Ente si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti effettuati dal Tesoriere ai sensi del precedente articolo 16 entro 30 giorni dalla data di pagamento.

Art. 18 - PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI SPETTANTI AL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dipendente del Consiglio avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso qualsiasi altro Istituto di

Credito senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione.

Art. 19 – SOTTOSCRIZIONE DELLE REVERSALI E DEI MANDATI E DELLE EVENTUALI DISTINTE

Gli ordinativi di pagamento e di riscossione (mandati e reversali), quelli di carico e scarico dei titoli e valori in deposito, sono sottoscritti dai soggetti a ciò preposti. L'individuazione di tali soggetti e dei loro sostituti è operata dall'Ente con atto successivo alla data di stipula del presente atto e tempestivamente trasmesso al Tesoriere.

A tale scopo il legale rappresentante dell'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma previste dallo Statuto o dal Regolamento sull'ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale dell'Ente in vigore.

Analogamente devono essere comunicate eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna della comunicazione.

I soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi utilizzeranno lo strumento della firma digitale, previo accordo con il Tesoriere. L'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale dovrà essere conforme a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico".

La trasmissione degli ordinativi dell'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente in via telematica. Qualora si dovesse provvedere in forma cartacea, per motivi straordinari, la trasmissione sarà effettuata a mezzo di distinte in duplice copia, separatamente per gli ordinativi di riscossione e per quelli di pagamento, una delle quali, debitamente datata e firmata per ricevuta, verrà restituita all'Ente.

Art. 20 - TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DELL'ELENCO DEI RESIDUI

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile:

- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, la deliberazione autorizzativa all'esercizio provvisorio, nei casi eventualmente previsti dalla legge;
- il bilancio di previsione dello stesso esercizio, la relativa delibera di approvazione divenuta esecutiva e successivamente le deliberazioni, divenute esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvato dall'Autorità competente il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato dagli organi competenti, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai

relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamenti frazionati in dodicesimi.

Art. 21 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- a) tenere aggiornato e/o custodire:
 - il giornale di cassa;
 - le reversali e i mandati estinti, in conto competenza e in conto residui, numericamente ordinati, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ciascun capitolo di bilancio;
 - il conto dei movimenti dei titoli e valori ricevuti in custodia, amministrazione o deposito;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - ogni altro registro o documento previsto dalla legge o comunque necessario per la gestione del servizio;
- b) mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa, corredata delle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti eventualmente effettuati senza ordinativo;
- c) segnalare mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) presentare all'Ente, nei termini di legge, il "Conto del Tesoriere", non oltre due mesi dopo la fine dell'Esercizio stesso, corredato:
 - degli allegati di svolgimento per ogni singolo capitolo di entrata e di spesa;
 - delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
 - dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate a fronte delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; (copia della deliberazione di approvazione del conto consuntivo deve essere trasmessa al Tesoriere per legale discarico, non appena divenuta esecutiva);
- e) inviare all'Ente il riassunto scalare alle date del 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12.

L'Ente potrà non considerare giustificate le operazioni non eseguite in conformità alle clausole della presente Convenzione.

L'Ente si obbliga a verificare le scritture contabili dei giornali di cassa e degli estratti conto. La mancanza di rilievi da parte dell'Ente entro la fine del terzo mese successivo a quello cui si riferisce la documentazione stessa equivarrà a tacito benestare.

Con riferimento al Conto Consuntivo delle entrate e delle spese dell'intero Esercizio, corredato dai relativi titoli giustificativi, da presentare a cura del Tesoriere non oltre due mesi dopo la fine dell'Esercizio stesso, l'Ente darà discarico contabile delle risultanze del Conto Consuntivo del Tesoriere solo dopo l'approvazione del medesimo, nelle forme di legge.

L'Ente può comunque procedere a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate a verifiche straordinarie di cassa; una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

Art. 22 – CONDIZIONI

Il Consiglio si impegna a mantenere tutte le sue disponibilità liquide presso il Tesoriere. Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente.

I rapporti di conto corrente sono regolati dalle seguenti condizioni:

a) tasso creditore sulle giacenze di cassa: pari a punti 0,000 (zero) in più dell'EURIBOR tre mesi, base 360 giorni. Per il calcolo del tasso da applicare verrà preso come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre con arrotondamento del risultato al millesimo superiore;

b) compenso annuale per la tenuta del conto: il compenso annuale a carico dell'Ente per la tenuta del conto di Tesoreria da parte del Tesoriere è pari a €1.188,00 (euro millecentottantotto virgola zero centesimi), da pagarsi entro il 31 dicembre di ogni anno.

c) valuta sulle riscossioni: la valuta di accredito delle somme da chiunque versate presso qualsiasi sportello del Tesoriere sarà pari alla stessa data dell'operazione;

d) valuta sui pagamenti: la valuta di addebito delle somme pagate da un qualsiasi sportello del Tesoriere sarà pari alla stessa data dell'operazione.

Per le ulteriori condizioni che regolano la presente convenzione, si richiama e si allega alla presente la nota di Unicredit Spa del 18 gennaio 2022 richiamata in premessa.

Art. 23 - RIMBORSO SPESE VIVE SOSTENUTE PER CONTO DEL CONSIGLIO

L'Ente è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese vive sostenute per suo conto relativamente a marche di quietanza sui mandati di pagamento e imposta di bollo, in quanto applicabili ed a carico dell'Ente e qualora le stesse non siano a carico dei debitori.

A tale scopo il Tesoriere si impegna a presentare all'Ente, trimestralmente, la distinta analitica delle spese predette pagate per conto del medesimo sulle operazioni di pagamento e di riscossione, addebitando il relativo importo sul conto di tesoreria dell'esercizio in corso.

L'Ente, sulla scorta della distinta presentata dal Tesoriere si impegna a provvedere, entro 30 (trenta) giorni, alla liquidazione della spesa ed all'emissione del relativo mandato a copertura.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, per i quali il Tesoriere sostiene particolari oneri, l'Ente si impegna al rimborso dei medesimi solamente in base a specifici e preventivi accordi.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste per l'espletamento del servizio dalla normativa vigente e nella presente Convenzione sottoscritta. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate,

L'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

Art. 25 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non specificatamente previsto dalla presente convenzione le parti espressamente si rimettono alla legislazione bancaria, alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività dell'Ente, nonché allo Statuto ed ai regolamenti approvati.

Art. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Ente, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e sue successive modificazioni e del Reg. UE 2016/679, informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia. Il Tesoriere opera in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Art. 27 - ELEZIONE DI DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, le parti contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

Art. 28 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione deve intendersi competente esclusivamente il Foro di Venezia.

Art. 29 - SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla sua eventuale registrazione, sono a carico dell'Ente. La registrazione avverrà solo in caso d'uso. Agli effetti dell'eventuale registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

Art. 30 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG

Letto, confermato e sottoscritto.

Venezia, 2022

Per Consiglio di Bacino Venezia Ambiente

Per UniCredit S.p.A.

Luisa Tiraoro
Firmato digitalmente

.....
Firmato digitalmente

CLAUSOLE PARTICOLARMENTE ONEROSE

UNICREDIT S.p.a., come sopra rappresentato, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e ss del Codice Civile, sottoscrivendo il presente articolo, oltre a tutte le pagine del contratto dichiara di voler approvare in modo specifico tutte le clausole di tutti i seguenti articoli:

- Art. 1 – Affidamento e durata del servizio di tesoreria;
- Art. 3 – Responsabilità del Tesoriere;
- Art. 22 – Condizioni;
- Art. 28 – Foro competente.

Letto, confermato e sottoscritto.
Venezia,

Per Consiglio di Bacino Venezia Ambiente

Per UniCredit S.p.A.

Luisa Tiraoro
Firmato digitalmente

Giovanni Frattolillo
Firmato digitalmente