

---

# Consiglio di Bacino Padova Centro

L.R. del Veneto n. 52 del 31 dicembre 2012

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA NEL PERIODO 01/07/2026 - 30/06/2031

### TRA

**Il Consiglio di Bacino Padova Centro** (in seguito indicato come Ente), codice fiscale 92312070284, con sede legale e operativa presso il Comune di Padova Via Niccolò Tommaseo n. 60 35131 Padova, rappresentato dall'Avv. Laura Salvatore, nata a ....., che agisce in qualità di Direttore dell'Ente stesso, a questo atto autorizzato con Deliberazione dell'Assemblea dell'Ente n. 28 del 20/11/2025 divenuta esecutiva ai sensi di legge,

### E

L'Istituto di Credito ..... (in seguito indicata come Tesoriere), codice fiscale ....., con sede legale in via ..... - ..... (..), rappresentata dal/dalla Dott./D.ssa ....., nato/a a ..... il ....., che agisce in qualità di ..... della Banca stessa, a questo atto autorizzato/a con atto ..... del Direttore Generale della Banca stessa n. ... del ....., documento che viene allegato al presente atto sub ....).

### premesso

- che l'Ente è attualmente incluso nella Tabella A annessa alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e ss.mm.ii ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge e alle relative norme amministrative di attuazione, fatte salve successive modifiche normative che potranno intervenire sul regime di tesoreria unica e che verranno normate mediante emissione di apposita appendice alla presente convenzione;
- che il soggetto contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema della presente Convenzione è stato approvato dal Comitato con Deliberazione del 10/12/2025;

**si conviene e si stipula quanto segue**

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

1. L'Ente, ai sensi della Deliberazione del Comitato di Bacino del ..... divenuta esecutiva ai sensi di legge, dichiara di affidare il proprio Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/07/2026 al 30/06/2031 all'Istituto di Credito ..... il quale accetta di svolgerlo presso la/le propria/e filiale/i di ..... nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico in vigore presso la/le filiale/i stessa/e. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
2. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre e quella iniziale del 1° gennaio.
3. Durante il periodo di validità della presente Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso e gli adeguamenti a disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente Convenzione. Per la formulazione dei relativi accordi si procederà a mezzo corrispondenza.
4. Sono a totale carico del Tesoriere tutte le eventuali spese di stipulazione e registrazione (compresi registro e copia degli atti) della presente Convenzione e ogni altra spesa conseguente a quelle sopra richiamate, comprese quelle relative ad eventuali modifiche della presente Convenzione che si dovessero rendere necessarie nel periodo della sua validità.
5. Per l'espletamento del Servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 della presente Convenzione.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di attivare a favore dell'Ente tutti i servizi previsti dalla presente Convenzione entro un mese dalla sua stipulazione, prendendo i necessari contatti e accordi col precedente Tesoriere. Il mancato rispetto di questo termine comporta l'immediata risoluzione della Convenzione stessa.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di Tesoreria per almeno 3 mesi dopo la scadenza della presente Convenzione per garantire la copertura del periodo necessario al successivo affidamento del Servizio di Tesoreria. In tal caso si applicano, per il 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 ha per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi alle operazioni suddette.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto in osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dalla Legge 720/1984 istitutiva del sistema di “Tesoreria Unica” (e relative norme attuative), dal D.Lgs. n. 267/2000, dalla «Convenzione per la costituzione ed il funzionamento del Consiglio di Bacino Padova Centro afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale, in conformità all’articolo 30 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”» (stipulata in formato elettronico con ultimo repertorio n. 80265 degli atti del Segretario generale del Comune di Padova in data 12.02.2020) e, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta della Regione Veneto n. 1666 del 29.12.2023, dall’”Addendum alla Convenzione istitutiva del Bacino Padova Centro” per l’ingresso, a partire dal 1 gennaio 2025, nel Bacino territoriale Padova Centro del Comune di Noventa Padovana ( stipulata in formato elettronico con ultimo repertorio n. 80553 degli atti del Segretario generale del Comune di Padova in data 20.12.2024), dai vigenti Regolamenti dell’Ente, dalla presente Convenzione e dall’offerta presentata in sede di affidamento del servizio il ..... e allegata alla presente Convenzione per formarne parte integrante e sostanziale (d’ora in poi **Allegato sub A**).
3. Esula dall’ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.
4. L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi consentiti dalla normativa vigente e gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente ed è gestito dal Tesoriere ai soli fini dell’espletamento del Servizio di Tesoreria.

### **Art. 3 - Responsabilità del Tesoriere.**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell’art. 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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

### **Art. 4 - 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. 5 - Riscossioni.**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell’Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall’Ente.

2. La riscossione è pura e semplice, si intende cioè eseguita senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo a costo zero per l'Ente stesso – con la conseguenza che eventuali commissioni sono a carico del soggetto che effettua il pagamento a favore dell'Ente.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia al versante, in nome e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati.
6. Le quietanze di riscossione devono recare:
  - il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
  - l'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - la somma riscossa in lettere e in cifre;
  - la causale di versamento e la data di rilascio;
  - la sottoscrizione del Tesoriere.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'ente”. Il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente, il quale emetterà i relativi ordinativi di incasso con indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera a firma del competente dirigente cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita, con valuta dello stesso giorno di emissione dell'assegno o del postagiرو, l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti 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 conto. La restituzione del deposito cauzionale dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.
11. Il Tesoriere è tenuto a curare gratuitamente l'incasso di assegni emessi a favore dell'Ente.

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

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i

relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenza, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi con indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere:
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio, ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad

annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna presso la filiale indicata dall'art. 1 comma 1 della presente Convenzione oppure entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna tramite "home banking". Sulle operazioni di pagamento la valuta da applicare è pari allo stesso giorno delle operazioni. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno quattro giorni lavorativi antecedenti alla scadenza.
13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettante al personale dell'Ente con rapporto di lavoro dipendente o assimilato con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accredito, con valuta fissa a favore del beneficiario coincidente con il giorno indicato dall'Ente, nei conti correnti comunicati dall'Ente aperti presso qualsiasi azienda di credito. Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun anno, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
16. Qualunque tipologia di pagamento dovrà essere effettuata dal Tesoriere senza l'addebito né al beneficiario, né all'Ente, di commissioni e/o spese e/o tributi di qualunque genere, in quanto tali voci sono da ritenersi comprese nel costo complessivo del servizio specificato nell'art. 18. Unica eccezione è rappresentata dall'imposta di bollo da addebitare all'Ente in base all'art. 19.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini sopra indicati anche in caso di sciopero del proprio personale.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. L'Ente, qualora effettui il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere al Tesoriere i mandati entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".
21. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti.**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente. Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati sia mediante firma digitale che con firma autografa, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la «Convenzione per la costituzione ed il funzionamento del Consiglio di Bacino Padova Centro afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale, in conformità all'articolo 30 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"» (stipulata in formato elettronico con ultimo repertorio n. 80265 degli atti del Segretario generale del Comune di Padova in data 12.02.2020), l'Addendum alla Convenzione istitutiva dell'Ente stipulata in formato elettronico con ultimo Repertorio n. 80553 degli atti del Segretario generale del Comune di Padova in data 20/12/2024, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:
  - la Deliberazione esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione, a meno che l'Ente non si sia avvalso del differimento del termine di approvazione operato ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, nel qual caso si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 163 intendendosi come riferimento l'ultimo Bilancio



definitivamente approvato;

- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1° gennaio, aggregato per tipologia e programma.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:

- la Deliberazione esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione qualora l'Ente si sia avvalso del differimento del termine di approvazione operato ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000;
- le Deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di Bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- la Deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione redatto ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- mettere a disposizione dell'Ente, tramite collegamento informatico-telematico, tutti i dati relativi alle movimentazioni del conto corrente di anticipazione di tesoreria;
- mettere a disposizione dell'Ente, tramite collegamento informatico-telematico, tutti i dati relativi alle movimentazioni di tutti i conti correnti bancari allo stesso intestati con l'evidenza in chiaro delle condizioni economiche applicate;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- mettere a disposizione la propria struttura per fornire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria per la gestione del conto di Tesoreria.

## **Art. 9 - 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 e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno, dando un preavviso di almeno ventiquattro ore. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte la documentazione contabile relativa alla gestione della Tesoreria.
2. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: quest'ultimo, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il predetto Servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

## **Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria.**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione del Comitato di Bacino dell'Ente è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del Bilancio dell'Ente (o entro il limite diverso previsto da successive previsioni e modifiche legislative). L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. 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.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue 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.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorrano i presupposti di legge, 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 - Garanzie fideiussorie.**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10. L'attivazione della garanzia in questione sarà oggetto di un eventuale successivo accordo basato su una quotazione specifica a richiesta.

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

1. L'Ente, previa apposita Deliberazione del Comitato di Bacino dell'Ente da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della Deliberazione di cui al precedente art. 10, comma 1, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4 del presente articolo, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27/12/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

#### **Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate a:

- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
  - pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
  - espletamento dei servizi locali indispensabili.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Deliberazione del Comitato di Bacino semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
  3. A fronte della suddetta Deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella Deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
  4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14 - Tasso debitore e creditore.**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in più/meno del tasso Euribor 365 a tre mesi, rilevato come da **Allegato sub A**, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento "a copertura" nel rispetto del precedente art. 6.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente che per legge risultino essere al di fuori del sistema di Tesoreria Unica, viene applicato il tasso di interesse lordo annuo pari a punti \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in più/meno del tasso Euribor 365 a tre mesi, rilevato come da **Allegato sub A**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di incasso nel rispetto del precedente art. 5.

#### **Art. 15 - Resa del Conto del Tesoriere.**

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il Conto della propria gestione di cassa, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli

ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la Deliberazione 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'ex art. 2 della L. n. 20 del 14/01/1994.

#### **Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito.**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione titoli e/o valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e dell'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere, altresì, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

#### **Art. 17 - Adozione di procedure informatiche (servizio "home banking").**

1. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire, a proprie spese, il collegamento informatico on-line con l'Ente sia per l'acquisizione automatica dei dati relativi a ordinativi di incasso, mandati di pagamento e Bilanci, sia per consultare a video le risultanze giornaliere di cassa.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre fornire, a proprie spese, un sistema basato su ordinativi di incasso, mandati di pagamento ed altri documenti sottoscritti elettronicamente (cosiddetti "ordinativi informatici") le cui evidenze informatiche valgano a tutti gli effetti di legge.
3. Le suddette procedure dovranno essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente e con i protocolli informatici previsti dalla normativa vigente.
4. Per la suddetta gestione informatizzata il Tesoriere dovrà garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, anche nel caso in cui l'Ente stesso decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile oppure decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti.
5. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.

#### **Art. 18 - Costo del Servizio di Tesoreria e rinuncia a rivalsa e rimborso spese di gestione.**

1. Il Servizio di Tesoreria oggetto della presente Convenzione sarà espletato al costo complessivo previsto nell'**Allegato sub A** che deve ritenersi comprensivo di qualunque tipologia di commissione e/o spesa e/o tributo e nessun rimborso sarà richiesto dal Tesoriere all'Ente per spese vive (spese

postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese della tenuta del conto. Unica eccezione è l'imposta di bollo da addebitare all'Ente in base al seguente art. 19.

#### **Art. 19 - Imposta di bollo.**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi 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, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 20 - Subappalto.**

1. Ai fini dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni, si dà atto che l'aggiudicatario, in sede di affidamento del servizio, ha/non ha presentato alcuna dichiarazione di voler subappaltare parte del Servizio di Tesoreria.
2. La predetta attività, pertanto, potrà/non potrà essere concessa in subappalto nei termini e modalità indicati nel succitato art. 105, previa autorizzazione dell'Ente che dovrà intervenire secondo quanto disposto dal summenzionato articolo.
3. L'inottemperanza a tale norma comporta la risoluzione della presente convenzione senza pregiudizio dell'azione penale.

#### **Art. 21 - Verifiche.**

1. Si dà atto che il Tesoriere ha dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 445/2000, e s.m.i., la propria regolarità contributiva e che, prima dell'affidamento del servizio, è stata espletata la verifica della dichiarazione medesima presso gli uffici competenti. Si precisa che il mancato possesso dei suddetti requisiti comporterà automaticamente la revoca dell'affidamento in applicazione dell'art. 2 del D.L. n. 210 del 25/09/2002, convertito con modificazioni dalla L. n. 266 del 22/11/2002.

#### **Art 22 - Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge, alla Convenzione istitutiva dell'Ente e sue variazioni ed ai Regolamenti dell'Ente che disciplinano la materia.

#### **Art. 23 - Risoluzione della Convenzione di Tesoreria e domicilio delle parti.**

1. Il mancato rispetto del termine previsto dal precedente art. 1 comma 6 comporta la risoluzione immediata della presente Convenzione.
2. Qualora il Tesoriere in forma reiterata e non giustificata non adempia anche ad uno solo degli obblighi ad esso imposti, sarà facoltà dell'Ente risolvere in qualunque momento il rapporto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. In tale evenienza l'Ente ha diritto al risarcimento dei danni subiti nonché alla rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto. Le eventuali

controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente Convenzione saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria.

3. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali indicate nel preambolo della presente Convenzione.

#### **Art. 24 - Foro competente.**

1. Per la risoluzione e la decisione di qualsiasi controversia inerente all'interpretazione ed all'applicazione della presente Convenzione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Padova.

#### **Art. 25 – Registrazione**

1. Ai fini fiscali si precisa che la presente convenzione, avente ad oggetto prestazioni assoggettate ad IVA, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, con applicazione dell'imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente la registrazione.
2. La presente convenzione è soggetta ad imposta di bollo fin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Parte I della Tariffa allegata al D.P.R. 642/1972.

Letto, confermato e sottoscritto.

....., .... / .... / .....

**Consiglio di Bacino Padova Centro**

**Il Direttore**

Avv. Laura Salvatore

.....

**Il .....**

Dott./D.ssa .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_