



All.3

Convenzione per il servizio di tesoreria dell'Ente

In data, presso....., via.....

tra:

L'Agenzia per il TPL del bacino di Cremona e Mantova (in seguito denominato Ente), C.F. 0247509201 con sede in Mantova, via Principe Amedeo, 30, rappresentata in questo atto dal dall'arch. Claudio Cerioli, nella sua qualità di Direttore

e

indicazione dell'Istituto bancario contraente e della sua sede, (in seguito denominata Tesoriere) C.F. e Partita IVA.....rappresentata danella qualità di.....

Premesso che

- con determinazione n. 2016/15 del 19/10/2016 l'Agenzia ha deliberato di avviare la procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, secondo le procedure previste dalla legge in materia, ed è stata approvata la presente bozza di Convenzione per la gestione del servizio stesso;
- ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D.Lgs. 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;
- con atto n. --- del ---- si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del Servizio di Tesoreria a-----, con sede in -----;

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1 - Affidamento del servizio e funzioni.

1. Con il presente atto l'Agenzia affida il servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo dal al..... a (*denominazione Istituto Credito*), il/la quale accetta di svolgerlo presso la filiale di Mantova, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere (*denominazione Istituto Credito*), che accetta di svolgerlo nei propri locali presso la propria filiale/agenzia di Mantova sita nel centro abitato, nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari, fatti salvi i provvedimenti di cui all'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal ../.../2016 secondo le disposizioni previste dal D.Lg.vo 267/2000, dal Regolamento di Contabilità ed in conformità ai quanto stipulato con la presente Convenzione.
3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.



4. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore dell'Agenzia, garantendone il funzionamento i seguenti servizi:
 - Utilizzo della firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge negli atti e adempimenti di tesoreria;
 - Servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere – Agenzia;
5. La durata della presente Convenzione è stabilita in anni 5(cinque) e pertanto la scadenza è fissata al 31/12/2021. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione del servizio stesso e nominerà un referente, al quale l'Agenzia potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
6. Dopo la scadenza della Convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore del Servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, o per il tempo che sarà effettivamente necessario, anche se la Convenzione non venisse rinnovata, alle stesse condizioni in atto.
7. Al momento della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente Convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede dell'Agenzia il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 2 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Agenzia, e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Agenzia medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debiti morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere risponde di eventuali danni ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Agenzia ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina 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 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento nell'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore quale responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Agenzia ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000:



- la denominazione dell'Agenzia;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - 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.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Agenzia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
 4. Il Tesoriere, accetta anche senza autorizzazione dell'Agenzia, 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".
 5. Di tali incassi il tesoriere darà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione, che dovrà avvenire entro massimo 30 giorni, salvo eccezionali situazioni di gestione che comportino un prolungamento di tale termine (assenza personale in servizio, impossibilità di reperimento dell'oggetto del versamento e quindi conseguente difficoltà per la contabilizzazione dell'entrata), detti ordinativi devono recare la seguente dicitura " a copertura del sospeso o quietanza o bolletta n...."
 6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che richiederà le informazioni necessarie al servizio finanziario dell'Agenzia per effettuare la corretta imputazione delle stesse.
 7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Agenzia e per i quali al Tesoriere è riservata la firma per traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Agenzia mediante emissione di ordinativo 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 postagiro e accredita all'Agenzia l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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 transitorio fruttifero. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o Agenzia del TPL di Cremona e Mantova.
 8. Gli eventuali versamenti effettuati dall'Economo (ove nominato) e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Agenzia previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
 9. La riscossione di eventuali canoni e di utenze per servizi effettuati con bollette speciali predisposte, verrà accreditata al conto di Tesoreria dopo la verifica da parte dell'Agenzia e l'emissione di reversale cumulativa. Nell'ambito di tali accordi e senza addebito di commissioni, l'Agenzia potrà dare in carico al Tesoriere la riscossione delle sue entrate anche mediante la



trasmissione di appositi elenchi, che lo stesso Tesoriere restituirà evidenziando le partite non rimosse.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Agenzia ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Agenzia.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:
 - la denominazione dell'Agenzia;
 - 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;
 - l'ammontare della somma lorda – cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - 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 per quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione "somme vincolate" o similare. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Agenzia in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Agenzia e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono



essere emessi entro quindici giorni; devono altresì riportare l'annotazione "copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Agenzia dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, 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 riguarda i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Agenzia.
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'Agenzia.
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'Agenzia 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 creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere esegue i mandati secondo le modalità indicate dall'Agenzia. In assenza di una specifica indicazione, 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 meccanografica, da consegnare all'Agenzia unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Agenzia sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Agenzia medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Agenzia si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, 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.
15. Su richiesta dell'Agenzia, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. 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.

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti



1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Agenzia e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - a. l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo punto c); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - b. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
 - c. L'Agenzia si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Agenzia al Tesoriere in ordine cronologico, 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'Agenzia. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Agenzia al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Agenzia trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (ove adottato) nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Agenzia trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ove nominato o dal Direttore;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Agenzia trasmette al Tesoriere 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.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere ogni mese all'Agenzia il documento di cassa giornaliero da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;



- gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
 4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Agenzia e l'organo di revisione dell'Ente hanno 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Agenzia 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 (ove nominato) o dal Direttore.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Agenzia – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente o quanto diversamente stabilito dalla legge. 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. 12.
2. L'Agenzia 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. 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'Agenzia, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Agenzia 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'Agenzia.
5. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Agenzia, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. 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 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di medio e breve periodo assunte dall'Agenzia, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Agenzia, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, 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 all'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, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Agenzia per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Tesoriere verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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 eventuali contabilità speciali. A tal fine l'Agenzia, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica scheda di evidenza, comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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 degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Agenzia quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Agenzia si attiene 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'Agenzia 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 - Tasso debitore / creditore e valute

1. Per le riscossioni e i pagamenti effettuati dal Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati sul conto corrente di tesoreria con valuta il giorno lavorativo corrispondente a quello in cui viene eseguita l'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario, nei confronti del beneficiario viene stabilita la seguente valuta convenzionale fissa:
 - a. su c/c di beneficiari aperti presso gli sportelli bancari dello stesso Istituto di Credito incaricato del presente servizio di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo corrispondente a quello in cui viene eseguita l'operazione.
 - b. esenzione da commissione per i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario.
3. Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Agenzia, il Tesoriere applicherà ai beneficiari la valuta fissa il giorno 27 del mese di riferimento, nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di Dicembre, comprensivo della tredicesima mensilità, la valuta da applicare sarà il giorno 18 dicembre ovvero il primo giorno lavorativo antecedente, nel caso in cui cada in giorno festivo o sabato. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria.
4. Il tasso di interesse creditore, da applicare sulle giacenze di cassa del conto corrente di tesoreria è pari a: (*come da offerta presentata in sede di gara*).

Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente e per conto dell'Ente.
5. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato un interesse annuo pari al Tasso EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente (diminuito o maggiorato dipunti), senza addebito commissioni massimo scoperto, (*come da offerta presentata in sede di gara*);
6. Per i versamenti effettuati dall'utenza non è prevista alcuna commissione di addebito sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro gennaio rende all'Agenzia, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Agenzia, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Agenzia trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Agenzia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Agenzia.



3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Agenzia.

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione.

1. Il servizio di cui alla presente Convenzione al Tesoriere ha un costo di..... (*come da offerta presentata in sede di gara*);
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Agenzia emette relativi mandati.

(Eventuali modifiche in funzione esito della gara)

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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'Agenzia nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di **5 (cinque)** anni dal 01/01/2017.
2. L'Agenzia si riserva altresì di prorogare la scadenza del contratto, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, per il periodo di tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune committente.

Art. 20 - Recesso anticipato

1. L'Agenzia ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Agenzia. L'Agenzia può altresì recedere anticipatamente dalla Convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte Tesoriere o per impedimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e della presente Convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Agenzia eventuali azioni per danno. L'Agenzia dà comunicazione al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 21 - Divieto Subappalto

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

Art. 22 - Foro competente

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione il Foro competente è quello di Mantova.



Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 24 - Rinvio

2. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano in materia.

Art. 25 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Agenzia e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente atto.

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 della Legge 675/31.12.1996 e successive modificazioni.
2. L'Agenzia nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 della Legge 675/1996 e successive integrazioni. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Direttore Agenzia del TPL di Cremona e Mantova per la vigilanza sull'esecuzione della presente Convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà in ogni caso trattare i dati solo per la finalità strettamente inerenti all'espletamento del Servizio di Tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

IL DIRETTORE DELL' AGENZIA DEL TPL DI CREMONA E MANTOVA _____

LA BANCA _____