



**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
dell'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale di Brescia**

per la durata di anni tre dal al

Il giorno del mese di, dell'anno, nella sede dell'Agenzia del TPL di Brescia, si sono costituiti i Signori:

- a) CROCE ALBERTO nato a (.....) il, residente per la carica nella sede dell'Agenzia del TPL di Brescia, via Marconi n. 12, - BRESCIA, agente nel presente atto in qualità di Direttore dell'Agenzia del TPL di Brescia - P.I. 03709710986; di seguito denominata per brevità "Agenzia" o "Ente".
- b) nato a (.....), il, agente nel presente atto in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito con sede in, Via, di seguito denominata per brevità "Tesoriere".

Premesso che:

- l'Agenzia contraente non è sottoposta al regime di "tesoreria unica" previsto dalla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e dai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985.
- la convenzione di conferimento del servizio di tesoreria è scaduta il 30 giugno 2019.
- conseguentemente, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio.
- il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17.06.2019, ha preso atto dello schema della Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria dell'Agenzia;
- espletate le procedure di gara, il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito con determinazione del direttore n. del, in favore dell'Istituto di credito corrente in, alla Via

Tutto ciò premesso

Fra le parti, come sopra costituite,

Si conviene e si stipula quanto segue



Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. L'Agenzia conferisce all'Istituto di Credito di, la cui attività viene disciplinata dall'art. 5 della Legge Bancaria, la gestione del servizio di tesoreria e di cassa, dal/...../..... al/...../....., presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì, orario: Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con l'Agenzia.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Agenzia, nonché in piena osservanza della presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, si può procedere mediante comunicazioni formali via posta elettronica certificata (P.E.C.).
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di attivare a titolo gratuito, a favore dell'Agenzia, garantendone il funzionamento, i seguenti servizi:
 - la firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge;
 - collegamento telematico in remote banking per la trasmissione reciproca dati tra Tesoriere ed Agenzia, mediante un sistema che consenta l'invio di mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, anche senza procedura cartacea, in cui la gestione dei flussi avvenga secondo le Direttive ministeriali del sistema operativo con SIOPE +.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta esecuzione dello 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.
7. All'atto 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.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle



entrate e il pagamento delle spese, facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la regolarizzazione di provvisori di incasso e di pagamento, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.

2. Il servizio di Tesoreria viene integralmente svolto a titolo gratuito. Il Tesoriere non avrà nulla a pretendere in merito.
3. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, ecc.), nella misura indicata in sede di offerta.
4. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
5. 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 debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.
7. Il Tesoriere risponde di eventuali danni ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 3 - Organizzazione del servizio

1. Il Servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.
2. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. La gestione del servizio per la maggior parte delle attività, oggetto della Convenzione, avviene attraverso procedure telematiche, su basi di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Agenzia e Tesoriere.
4. Restano, comunque, a carico del tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adequamento tra i diversi sistemi informatici.
5. Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.



Articolo 4 - Cauzione definitiva

1. A garanzia di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, il Tesoriere consegna, in favore dell' Agenzia, la cauzione definitiva di €, sotto forma di fidejussione, n., rilasciata dalla di il/...../.....

Articolo 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell' Agenzia 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti 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.

Articolo 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall' Agenzia e la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del debitore;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - 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 annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - L'eventuale indicazione "entrata da vincolare per ". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.



5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilato con procedure informatiche e moduli meccanizzati;
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono immediatamente segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 60 giorni. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
8. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente.
10. Gli eventuali versamenti effettuati dall'Economista, 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.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Articolo 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente e la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Agenzia e Tesoriere nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'Agenzia si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Agenzia;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, da pagare;
 - la causale del pagamento;



- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui ("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 di quietanza;
 - l'annotazione, nei casi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "somme vincolate o similare ". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Ente 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al 1° co dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in vigore di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° co. Dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria".
6. 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 utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni. Tali ordinativi devono, inoltre, riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
 7. Salvo quanto indicato al precedente 5° comma, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
 8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Agenzia.
 9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 10. 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,
 11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.



13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, di qualsiasi importo, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
16. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 8 - 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 comma 3); 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. 14.
3. L'Agenzia si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Articolo 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Agenzia trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Agenzia trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Agenzia trasmette al tesoriere: a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio; b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.



Articolo 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, senza indugio, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere dovrà garantire in modalità on-line la disponibilità all'Agenzia di tutti documenti di cassa di seguito elencati, tramite apposito applicativo informatico e, in particolare:
 - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - c) gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
 - e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

Articolo 11 - Verifiche ed ispezioni

L'Agenzia e l'organo di Revisione dell'Agenzia hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

Articolo 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo di anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 7, 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'Ente si impegna a estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento



dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 13 - 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.

Articolo 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese dagli stessi individuate.
2. Ai sensi del 3° co. dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Agenzia deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare 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, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 15 - Tasso debitore e 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 stabilito:
 - a) su c/c di Istituti di Credito diversi dal Tesoriere n°3 giorni lavorativi successivi la data esecuzione dell'operazione;
 - b) 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.
 - c) l'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 al **tasso EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente, maggiorato di ... punti (+ ...%)**.
Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dall'Agenzia e per conto dell'Agenzia stessa.
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 riferito alla media del mese precedente, maggiorato di punti (+ ...%)**, senza addebito commissioni massimo scoperto.

Articolo 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il mese di gennaio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio;

Articolo 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, D.L.gs. 18 agosto 2000, n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e



in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. In ogni caso, per qualsivoglia danno subito, l'Agencia può primariamente rivalersi sulla cauzione, di cui all'articolo 4.

Articolo 19 - Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i tassi e le condizioni indicate in sede di offerta.

Articolo 20 - Applicazione di sanzioni per grave inadempienza

1. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, l'Agencia instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti sulla cauzione presentata dal Tesoriere.
2. È fatto salvo all'Agencia di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Articolo 21 - Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione avrà durata dal/...../..... al/...../.....
2. La presente Convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della L. 724/1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 22 - Recesso anticipato

1. L'Agencia 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'Agencia.
2. L'Agencia 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'Agencia eventuali azioni per danno.
3. L'Agencia dà comunicazione al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.



Articolo 23 - Divieto di cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di Tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Articolo 24 - Spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto dagli artt. 5 e 40, D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, prevedenti la tassazione in misura fissa.

Articolo 25 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 26 - Foro competente

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

Articolo 27 - 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 come di seguito indicate:
 - a) per l'Agenzia del TPL di Brescia: via Marconi n. 12 - 25128 BRESCIA;
 - b) per il Tesoriere:

Articolo 28 - 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 Responsabile del Agenzia del TPL di Brescia 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'Agenzia i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Agenzia del TPL di Brescia _____

Per _____