

Prot. n. 305 del 30/11/2012 mod. PVB

data 6/12/2012

PROV. AVV. ANGELA RUSSO
 COMUNE DI CASTENEDOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

N. 2719 REP.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
 TESORERIA E DI CASSA DEL COMUNE DI CASTENEDOLO PER
 IL PERIODO 01.01.2013-31.12.2016.**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2012 addì ventotto del mese di novembre, in Castenedolo in una sala della Sede Municipale, avanti a me Dott.ssa Angela Maria Russo, Segretario Comunale, non assistito da testimoni per spontanea e concorde rinuncia fatta dalle parti con il mio consenso, sono comparsi:

- La Dott.ssa Maria Grazia Cestone, nata a Brescia il 2.07.1967 domiciliato per la carica presso la Sede Municipale di Castenedolo, nella sua qualità di Responsabile dell'Area dei Servizi Economico Finanziari, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome e per conto del Comune di Castenedolo (Codice fiscale 00464720176) che rappresenta ai sensi dell'art.107 e 109 del D.Lgs.267/2000 e per effetto del decreto del Sindaco del 30.06.2012 prot. 0012242;

- Il Sig. Umberto Antonioli nato a Montichiari il 13/03/1972 in qualità di Vice Presidente della Banca di Credito Cooperativo Colli Morenici del Garda, con sede legale in Montichiari via Trieste,62 P.IVA 00550290985, codice fiscale 00285660171 Albo delle Banche n.3379.5.0 Albo delle Cooperative n.A159703 R.E.A. C.C.I.A.A. di Brescia n.175739 Cod. ABI 8676/9, che egli rappresenta in virtù dei poteri conferitigli dallo Statuto.

Della identità dei comparenti, fra i quali non esiste vincolo di parentela o affinità, io Segretario sono personalmente certo. Le parti, con il mio

MARCA DA BOLLO
 €14,62
 QUATTRODICI/62
 00013128 00006186 W01T8001
 00066966 28/11/2012 12:32:05
 0001-00009 6C030FD36CAF1925
 IDENTIFICATIVO : 01110850860249



BCC DEL GARDA
 BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
 COLLI MORENICI DEL GARDA
 IL VICE PRESIDENTE
 Geom. Umberto Antonioli

Il Responsabile dell'area dei servizi economico-finanziari e commercio (Dott.ssa Maria-Grazia Cestone)

consenso, espressamente, rinunziano all assistenza dei testimoni.

ART. 1 - Affidamento del servizio Funzioni

Il Comune di Castenedolo affida alla Banca di Credito Cooperativo Colli Morenici del Garda autorizzato a svolgere l attività di cui all art. 208 del D.Lgs.267/2000 la gestione del servizio di tesoreria dall 01.01.2013 al 31.12.2016 così come previsto dall art.210 del D.Lgs.267/2000.

E prevista la possibilità di rinnovo del servizio, previo apposito atto deliberativo, qualora la normativa vigente alla scadenza naturale del primo affidamento lo consenta.

Le funzioni di tesoreria verranno esercitate dalla B.C.C.del Garda per mezzo della propria filiale in Castenedolo, nei locali della stessa, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

I servizi dovranno svolgersi con regolarità e l orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Durante il periodo di espletamento del servizio, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni o le integrazioni di carattere organizzativo ritenute necessarie per il migliore funzionamento del servizio.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Castenedolo e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti del Comune, con l osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono, nella legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e nel D.Lgs n.267/2000. L'esazione è pura e semplice ovvero si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate patrimoniali e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune e viene gestito dal tesoriere.

L'Istituto provvederà alla riscossione diretta delle entrate tributarie dell'Ente, previa stipulazione di apposito protocollo d'intesa, senza aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei contribuenti.

L'Istituto provvederà altresì a mantenere tutti i servizi aggiuntivi quali:

riscossione allo sportello di tesoreria delle rette per il servizio mensa (elementari, medie e CAG) con relativa consegna del blocchetto all'utente, senza aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei contribuenti;


riscossione allo sportello di tesoreria delle rette per il servizio mensa (scuola materna statale) con rilascio della ricevuta comunale di avvenuto pagamento sia all'utente che al comune, senza ulteriori aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei contribuenti;

riscossione allo sportello di tesoreria delle rette per il servizio scuolabus con rilascio della ricevuta comunale di avvenuto pagamento sia all'utente che al comune, senza ulteriori aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei



BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COLLI MORENICI DEL GARDA
IL VICE PRESIDENTE
Geom. Umberto Antonini

Il Responsabile dell'area dei servizi
economico-finanziari e commissario
(Dot.ssa Maria Grazia Costore)



contribuenti; riscossione allo sportello di tesoreria dei corrispettivi per l'erogazione di servizi vari all'utenza (CRE-CAG-SAD-PASTI-CORSI EXTRASCOLASTICI .) con rilascio della ricevuta comunale di avvenuto pagamento sia all'utente che al comune, senza ulteriori aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei contribuenti;

L'Istituto manterrà attivo per tutta la durata del contratto il servizio elettronico di incasso c.d. P.O.S. (Point of sale) con n° 4 apparecchi automatici presso gli uffici comunali senza ulteriori aggravii di spesa a carico dell'Ente e dei contribuenti;

L'Istituto provvederà ad adeguare le procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale entro 60 giorni dall'aggiudicazione con spese a proprio carico.

L'Istituto metterà a disposizione una persona dedicata esclusivamente alla tesoreria per mezza giornata lavorativa .

L'Istituto si rende disponibile ad accettare crediti certificati dall'Ente a condizioni da stabilire con successivo atto.

L'Istituto si rende disponibile ad accettare pagamenti on line con carte di credito tramite piattaforma @POS fornita dalla Società per servizi bancari, con servizio gratuito.

Su ogni operazione di pagamento che preveda come modalità l'accredito sul c/c bancario attivo presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere non è previsto l'addebito di una commissione, così come non è prevista nessuna commissione per l'accredito delle retribuzioni dell'Ente c/o conti correnti intestati ai dipendenti c/o altri istituti di credito .

L'Istituto si impegnerà inoltre, a titolo di sponsorizzazione, a sistemare il

MARCA DA BOLLO
€14,62
QUATTORDICI/52
00013128 00006186 WD178001
08866967 28/11/2012 12:32:09
0001-00089 9E9F16DF15C58C79
IDENTIFICATIVO : 01110850860238



[Handwritten signature]

parco comunale di via Pisa con una spesa annua pari ad 5.000,00 (comprensivi di imposte e oneri vari).

Il Comune acconsente al posizionamento di 2/3 insegne pubblicitarie da sistemare con l'ufficio tecnico.

L'Istituto si rende disponibile a richiesta del Comune ad aprire uno o più conto correnti bancari transitori, senza spese per il Comune, per permettere il pagamento ai contribuenti dei tributi comunali tramite RID a pagamento per l'utente. L'addebito per l'utente sarà pari ad 0,90 per ogni RID.

ART. 3 Responsabilità del Tesoriere.

Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

ART. 4 Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

ART. 5 Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune entro due giorni su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità (art. 180 D.Lgs. 267/2000) contro rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito

BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COLLI MORENICI DEL GARDA
IL VICE PRESIDENTE
Geom. Umberto Antonelli

Il Responsabile dell'area dei servizi economico-finanziari e contabili
(Dot.ssa Maria Grazia Scagnoc)

bollettario.

Le bollette, madri e figlie, devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio cui il bollettario si riferisce.

Le reversali, dovranno contenere gli elementi di cui al comma 3 dell'art.180 D.Lgs.267/2000 nonché l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera od infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge n.720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo conferma e salvi i diritti del Comune", dandone immediata comunicazione al Comune e richiedendo la regolarizzazione.

Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo su specifica indicazione del Comune indicata preventivamente. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

La gestione dei valori non in numerario sarà oggetto di una separata regolamentazione.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.

ART. 6 - Pagamenti

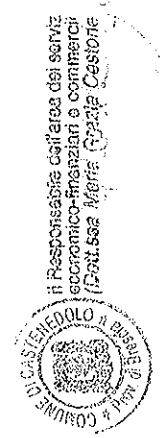
I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal dipendente del Comune individuato dal Regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tale fine il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

I mandati di pagamento contengono almeno gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, dalla lettera a) alla lettera i) del D.Lgs. 267/2000.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.



I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale o agenzia che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo a quello di consegna al Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, o di qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata il 27 del mese, (nel caso in cui il ventisette sia festivo il giorno prima feriale) senza ulteriori oneri a carico del dipendente o del Comune. I conti correnti della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

ART. 7 - Bilancio di previsione

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione la deliberazione di cui all'art. 163 comma 1 del D.lgs. 267/2000;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione corredato della copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione. Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e



maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio e tutto ciò che è inerente alla gestione del bilancio e che coinvolge il Tesoriere. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti Organi di Controllo e previa deliberazione dell'esercizio provvisorio, il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza in conformità alla vigente normativa.

ART. 8 - Trasmissione ordinativi

Gli ordinativi di pagamento e quelli di incasso saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte, in doppio esemplare sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità, una delle quali sarà restituita firmata per ricevuta.

ART. 9 - Firme autorizzate

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno della ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 10 - Esecuzione dei pagamenti

I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante,

Stampa illeggibile, probabilmente un'annotazione o un'indirizzo.

Il Responsabile dell'area dei servizi economico-finanziari e contabili
Dott.ssa Maria Grazia Di Stefano
COMUNE DI CASTENARNO S. ESPERIDI

tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;

b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale, o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del c.c., nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi

non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

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

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

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 11 Anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulla contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera, con le modalità contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere dovrà accordare, a seguito di deliberazioni comunali, rese esecutive ai sensi di legge, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione

BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COLLI MORENICI DEL GARDA
IL VICE PRESIDENTE
Gaetano Umberto Antonelli

Il Responsabile dell'area dei servizi
economico-finanziari e contabili
Dott.ssa Maria Grazia Castone

e relativo periodo, con liquidazione trimestrale. Su tali somme verrà applicato il tasso Euribor a tre mesi, 360 giorni, pubblicato su *Il Sole 24 Ore* calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media mensile delle rilevazioni giornaliere del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, a cui va aggiunto uno spread pari a 1,00 punti percentuali, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 12 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di



[Handwritten signature]

mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche l'eventuale anticipazione di tesoreria.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte con comminatoria dell'indennità di mora in caso di mancato pagamento.

ART. 13 - Mutui

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta del Comune, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.

La concessione sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto o della sezione mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

ART. 14 - Incombenze ed obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico deposito amministrativo, previa disposizione comunale in ordine al relativo contratto.

Con le medesime modalità, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli

BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COLLA MARENIS DEL GARDA
IL VICE PRESIDENTE
Geom. Umberto Antonioli

Il Responsabile dell'area dei servizi economico-finanziari e commerciali
(Dot.ssa Maria Grazia Cestone)

[Handwritten signature]

ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune. I depositi in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste od a licitazioni private, verranno dal Tesoriere ricevuti in base a specifiche disposizioni emesse dal Comune.

I depositi di asta dovranno essere restituiti dal Tesoriere anche in giornata, ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal Responsabile del servizio interessato, a tergo delle bollette di deposito.

La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito a disposizione del Responsabile del servizio interessato.

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- 1) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- 2) il bollettario delle riscossioni;
- 3) gli ordinativi, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
- 4) i verbali di verifica di cassa;
- 5) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare al Comune, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percepienti, nonché delle altre spese sostenute per ordine e conto del Comune;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi, inviandone al Comune, entro la prima decade del mese successivo, il rendiconto analitico mensile;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, negli orari di ufficio della Banca;

Accreditare gli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa fuori tesoreria unica ogni tre mesi al tasso Euribor a tre mesi, 360 giorni, pubblicato su Il Sole 24 Ore calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media mensile delle rilevazioni giornaliere del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, a cui va tolto uno spread pari a 0,50 punti percentuali.

ART. 15 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dall'art. 30 della legge 05.08.1978 n. 468.

ART. 16 - Rendiconto mensile

Il Tesoriere trasmetterà all'Amministrazione Comunale, nella prima decade del mese successivo, o in un periodo inferiore se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Una copia del rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere entro il 25 del mese, col visto di conformità del Responsabile del Servizio Finanziario, con le scritture contabili del Comune.

Entro gli stessi termini dovrà essere espressa concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

In difetto, come pure nel caso di silenzio, protratto per tutto il termine predetto, si riterranno approvate le risultanze contabili accertate.

ART. 17 - Conto finanziario - Conto consuntivo

Il Tesoriere, nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario

[Handwritten signature]

BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COMUNE DI GARDA
IL VICE PRESIDENTE
Geom. Umberto Antonelli

[Handwritten signature]

Il Responsabile dell'area dei servizi
economico-finanziari e contabili
(Dott.ssa Maria Grazia Castone)

COMUNE DI CASTEMEDOLO
IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTABILE

dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs.267/2000, al Comune il conto della propria gestione di cassa.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 18 - Compensi - Rimborso spese di gestione

Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto gratuitamente e senza alcun addebito di spese e commissioni.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le condizioni previste per la migliore clientela.

Il Tesoriere avrà anche diritto al rimborso delle spese vive sostenute, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento.

La banca richiederà unicamente il rimborso di spese vive per bolli o per tasse reclamate da Pubblici Uffici.

ART. 19 - Penalità

Nel caso di inosservanza di quanto previsto nella presente convenzione il Comune, previa contestazione a mezzo raccomandata A/R., applicherà con deliberazione della Giunta Comunale, una penale da 30,00 a 550,00 oltre alla denuncia alla Corte dei Conti ed al Ministero del Tesoro nei casi previsti dalla vigente normativa.

ART. 20 - Spese stipula e registrazione

MARCA DA BOLLO
€14,62
QUATTORDICI/62
00013128 00006186 M01T8001
00066970 28/11/2012 12:32:24
0001-00009 68D3C65851891BDF
IDENTIFICATIVO : 01110850860205
0 1 11 085086 020 5

Tutte le spese, diritti, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

I corrispettivi spettanti al Tesoriere per le prestazioni inerenti alla presente convenzione sono soggetti a IVA e, pertanto, il presente atto è soggetto a registrazione ad imposta fissa a norma dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

ART. 21 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di contabilità comunale ed a tutte le disposizioni di Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

In caso di abolizione o di modificazione del sistema di Tesoreria unica, il tasso creditore sulle giacenze di cassa sarà pari al tasso di cui all art.14 della presente convenzione.

ART. 22 - Domicilio delle parti - Clausola compromissoria

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.


In caso di contestazione nell'interpretazione e nell'applicazione della presente convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un Collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Brescia.


E richiesto, io Segretario Comunale rogante, ho ricevuto quest atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno

BCC DEL GARDA
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
COLLI MORENICI DEL GARDA
VICE PRESIDENTE
Georg. Umberto Antonioni

Il Segretario Comunale rogante del servizio economico-finanziario-commerciale
Mons. ... (Grazie, Geom. ...)

dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

La responsabile dei servizi economico e finanziari (dott.ssa Maria Grazia Cestone) 

Il Vice Presidente della Banca di Credito Cooperativo Colli Morenici del Garda (Dott. Umberto Antonioli) 

Il Segretario Comunale (dott.ssa Angela Maria Russo) 