

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI CREMA
(Provincia di Cremona)

Rep. n. del

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO DAL 01/05/2016 AL 31/12/2020

(CIG)

L'anno, il giorno del mese di, presso la sede municipale del Comune di CREMA, Piazza Duomo n. 25,

Avanti a me, autorizzato a rogare gli atti ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, sono comparsi:

da una parte il Sig., nato a il nella sua qualità di del Comune di Crema in forza del decreto sindacale di nomina n. del..... e delle attribuzioni conferite a norma del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,

il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale di Crema (codice fiscale 91035680197);

dall'altra parte il Sig., nato a..... il nella sua qualità di..... il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, via n. ... (codice fiscale) in seguito denominato "Tesoriere";

Comparenti della cui identità personale iosono personalmente certo .

Di comune accordo le parti sunnominate, che hanno i requisiti di legge rinunciano, col mio consenso, ai testimoni:

PREMESSO CHE

con delibera di Consiglio Comunale n. del , esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/05/2016 – 31/12/2020;

con determinazione del Responsabile Finanziario, n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria del comune di Crema per il periodo 01/05/2016 – 31/12/2020 alla Banca

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il comune di CREMA concede alla Banca, avente sede legale in la gestione del servizio di Tesoreria Comunale dal 01/05/2016 al 31/12/2020.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello sul territorio del Comune di CREMA.
3. In caso non sussista un proprio sportello, lo stesso dovrà essere obbligatoriamente attivato entro 3 mesi dall'avvenuta aggiudicazione del servizio.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, e come più dettagliatamente indicato al successivo art. 6 comma 6, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del DLGS 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere, ma non dovranno sussistere oneri a carico del Comune di Crema.

Art. 2 – Eventuale subentro di nuovo affidatario del Servizio Tesoreria

1. In caso di subentro di nuovo affidatario, il tesoriere in regime di cessazione si impegna affinché il passaggio al nuovo tesoriere avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
2. Il passaggio ufficiale delle consegne avverrà con una verifica straordinaria di cassa, certificata dal Collegio Revisori dei Conti, nella quale si prenderà atto dell'avvenuta cessazione del vecchio conto di tesoreria e l'apertura del nuovo conto di tesoreria, da effettuarsi entro 10 gg dall'affidamento al nuovo concessionario del servizio.

Art. 3 – 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'Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle

norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del DLGS 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. 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 ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Non rientra tra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate, salvi diversi accordi tra l'Ente ed il Tesoriere medesimo su disposizioni della Giunta Comunale, nel rispetto delle normative vigenti.

5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

6. Il Tesoriere si impegna all'erogazione, entro 60 gg dal momento di apposita richiesta da parte dell'Ente, di finanziamenti per un importo stimato di € 27.147.000,00 (ventisette milioni quattrocentoquarantasettemila==00) con durata massima di 11 anni al tasso fisso indicato dal Decreto Ministeriale vigente alla data dell'effettiva erogazione, emanato ai sensi del Decreto Legge 02/03/1989 n. 66 convertito, con modificazioni, dalla Legge 24/10/1989 n. 144. Si intende che il tasso applicato dovrà essere il più conveniente per l'Ente, così come individuato dal relativo Decreto Ministeriale vigente. L'impegno ha validità, per quanto riguarda l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio, per una durata massima di mesi 18 dall'aggiudicazione, fatta salva espressa proroga.

Detto impegno è da ritenersi perfetto e vincolante (per il periodo di validità dei 18 mesi sopra indicati) solo per l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio. L'Ente, invece, si riserva la possibilità di accedere, in maniera autonoma, direttamente al mercato finanziario, allo scopo di verificare e far conseguire, all'Ente stesso, le migliori condizioni di carattere economico presenti, su detto mercato, al momento dell'eventuale necessità di attivazione del finanziamento in questione.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 – Sottoscrizione di atti

1. Le reversali d'incasso, i mandati di pagamento e le correlate distinte di trasmissione nonché la documentazione inerente la relativa gestione dovranno essere firmati dal soggetto abilitato, o da sostituto, secondo le disposizioni regolamentari del Comune. La firma verrà effettuata con modalità digitale.
2. A tale scopo, l'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o ad impedimento del titolare.

Art. 6 – Riscossioni

1. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del DLGS 267/2000 e ss.mm.ii; saranno altresì specificati:
 - a) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - b) l'indicazione delle codifiche di cui al decreto del MEF 18.2.2005 e ss.mm.ii. (SIOPE);
 - c) l'imputazione alla Contabilità Speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate devono affluire, ai sensi dell'art. 1, primo comma, della Legge 720/1984;
 - d) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune: detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, e per i quali al Tesoriere é riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui é 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'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6. 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.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 7 – Pagamenti

1. I mandati di pagamento dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 185 del DLGS 267/2000 e ss.mm.ii; saranno altresì specificati:

- a) le indicazioni per l' assoggettamento o meno all' imposta di bollo di quietanza;
- b) l'indicazione delle codifiche di cui al decreto del MEF 18.2.2005 e ss.mm.ii. (SIOPE);
- c) l'annotazione, in caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione: "Pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione" o descrizione simile. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- d) l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- e) i Codici CIG e CUP, se dovuti;
- f) l'annotazione, in caso di pagamenti da effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di Contabilità Speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato: "Pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della Contabilità Speciale da accreditare;
- g) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

2. 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 DLGS 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in

Volta, e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività può essere adottata anche per i pagamenti relativi ai canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti in casi di urgenza e/o da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse e/o prestabilite. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare la dicitura “a copertura del sospeso n.” o annotazione simile rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere dovrà provvedere immediatamente e, comunque, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del mandato, alla regolarizzazione contabile del sospeso.

3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente, dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4. 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. Per quanto attiene ai residui, invece, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.

5. I mandati di pagamento, emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l’anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. In assenza di un’indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore dei dipendenti comunali, sarà riconosciuta la valuta al beneficiario del giorno 25 del relativo mese, o, nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo (sabato e festivi), la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente

antecedente; fa eccezione la retribuzione relativa al mese di dicembre per la quale il Responsabile del Servizio Finanziario concorderà i tempi direttamente con la Tesoreria.

10. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

11. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati, gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità di ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

13. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari, postali localizzati o altri mezzi equipollenti, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Beneficiario.

14. L'Ente 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. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo su conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere sono poste a carico dei beneficiari (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 3**). Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario va considerato quale unica operazione su cui applicare le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti.

Il Tesoriere non applica alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti bancari e postali, accesi presso altri Istituti diversi dal Tesoriere, qualora riguardino:

- a) spettanze per il personale dipendente o assimilato ed amministratori;
- b) rate di mutui o altri oneri finanziari;
- c) premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- d) pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi, società partecipate dall'Ente;
- e) pagamenti di utenze/bollette, contratti di somministrazione;
- f) erogazioni per finalità socio-assistenziali (esclusivamente in caso di pagamento in contanti presso lo sportello del tesoriere).

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

17. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

19. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

20. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali senza spese a carico dell'Ente e senza commissioni.

Art. 8 – Trasmissione della documentazione

1. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere delle distinte contenenti:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi di incasso trasmessi (reversali);
- b) l'elenco dettagliato dei mandati trasmessi;
- c) il totale della singola distinta e delle precedenti.

2. La trasmissione delle stesse al Tesoriere, firmate digitalmente, esclusivamente su supporto informatico o telematicamente, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (comunque deve essere sempre possibile la stampa del documento).

3. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite collegamento telematico compatibile ed in grado di interloquire con i sistemi in uso nell'Ente stesso, le seguenti funzionalità:

- trasmissione/ricezione dei flussi elettronici dispositivi, trasmissione/ricezione di reversali e mandati (a seguito di attivazione/adozione della firma digitale);
- trasmissione/ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione, in tempo reale, del conto di tesoreria e di tutte le operazioni connesse (inclusi provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento per numero, anagrafica, importo, oggetto);
- invio telematico dei modelli di pagamento unificato (F24, F23, ecc...);

4. All'interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso.

5. L'onere per la realizzazione delle procedure informatiche di interscambio dei dati è a carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

6. Il Tesoriere sarà totalmente esonerato da qualsiasi spesa in caso di sostituzione, da parte dell'Ente, della software house, attiva durante la convezione.

7. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi ;
- le deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario con la relativa deliberazione di approvazione;
- la deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio da adottarsi entro il 30 settembre di ogni anno.

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

9. Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere, inoltre, dovrà presentare le risultanze del conto della gestione da sottoporre all'esame del Revisore dei Conti.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere si impegna all'attivazione della Conservazione Informatica Sostitutiva della documentazione contabile, nel pieno rispetto della relativa normativa di riferimento **(PARAMETRI TECNICI A GARA N. 1 – 2 – 3 – 4)**.

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1. 1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del DLGS 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 DLGS 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

Art. 11 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi e nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa in vigore, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/1996 (o da normativa vigente eventualmente introdotta nel periodo) il "Conto del Tesoriere", corredato della documentazione prevista dall'art. 226 del DLGS 267/2000.
2. Il Conto stesso, ed i relativi allegati di cui al comma precedente, sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di

conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 20/1994.

4. A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata, le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

Art. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, 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.

2. Tale limite è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data del rilascio di apposita Certificazione rilasciata congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 222, comma 2-bis, del DLGS 267/2000.

3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, 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 ed assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

4. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme.

5. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alle opportune variazioni di bilancio.

6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del DLGS 267/2000, può sospendere, fino al 31.12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara (**PARAMETRO TECNICO A GARA N. 6**).

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostruito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, l'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del DLGS 267/2000.

Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del DLGS 267/2000 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 ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita 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'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura del(**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 2**) franco commissioni e spese, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto e di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente Art. 7.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della tesoreria unica, verrà riconosciuto un tasso di interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari al (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 1**).

4. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente con accredito d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente Art. 6.

Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il Tesoriere assume pure in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità.

4. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

Art. 18 – Condizioni e affidamento del Servizio

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto senza alcun compenso per il Tesoriere, né onere per l'Ente.

2. Il Tesoriere avrà diritto unicamente al rimborso delle spese per bolli o spese vive, debitamente documentate.

3. Il Tesoriere procede, di iniziativa propria, con cadenza annuale, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati con le modalità di cui al precedente art. 7.

4. Il Tesoriere si impegna a:

- a) aprire (se non esistente) ed attivare, entro tre mesi dalla data dell'effettiva aggiudicazione del Servizio, uno sportello nel territorio comunale di Crema;
- b) ad applicare la valuta ai pagamenti nello stesso giorno dell'operazione;
- c) ad applicare alla valuta degli incassi il giorno successivo dell'operazione;
- d) a non applicare commissioni o spese bancarie per pagamenti o riscossioni effettuate in circolarità presso tutti gli sportelli operativi sul territorio nazionale dell'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio;
- e) ad effettuare il collegamento internet banking informativo e dispositivo per l'accesso in tempo reale al conto di tesoreria (chiavi in mano, esclusa fornitura di hardware) con spese di attivazione e gestione gratuiti;
- f) ad effettuare il collegamento telematico Ente/Tesoriere per lo scambio reciproco dei dati e per i documenti firmati digitalmente, con spese di attivazione e gestione gratuiti;
- g) Il Tesoriere si impegna all'erogazione, entro 60 gg dal momento della richiesta da parte dell'Ente, di finanziamenti per un importo stimato di € 27.147.000,00 (ventisettemilionicentoquarantasettemila==00) con durata massima di 11 anni al tasso fisso indicato dal Decreto Ministeriale vigente alla data dell'effettiva erogazione, emanato ai sensi del Decreto Legge 02/03/1989 n. 66 convertito, con modificazioni, dalla Legge 24/10/1989 n. 144. Si intende che il tasso applicato dovrà essere il più conveniente per l'Ente, così come individuato dal relativo Decreto Ministeriale vigente. L'impegno ha validità, per quanto riguarda l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio, per una durata massima di mesi 18 dall'aggiudicazione, fatta salva espressa proroga.

Detto impegno è da ritenersi perfetto e vincolante (per il periodo di validità dei 18 mesi sopra indicati) solo per l'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio. L'Ente, invece, si riserva la possibilità di accedere, in maniera autonoma, direttamente al mercato finanziario, allo scopo di verificare e far conseguire, all'Ente stesso, le migliori condizioni di carattere economico presenti, su detto mercato, al momento dell'eventuale necessità di attivazione del finanziamento in questione.

h) ad installare, previa richiesta da parte dell'ente, delle postazioni POS presso Uffici Comunali **(CANONE MENSILE PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 4);**

i) ad utilizzare, previa richiesta da parte dell'Ente, il circuito PAGOBANCOMAT con commissioni transato **(PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 5);**

- l) ad utilizzare, previa richiesta da parte dell'Ente, il circuito CARTE DI CREDITO (esclusi circuiti AMX e DINERS) con commissioni transato (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 6**);
- m) ad utilizzare, previa sottoscrizione dell'apposita autorizzazione, il R.I.D., con commissione di incassato ed eventuale insoluto (**PARAMETRI ECONOMICI A GARA N. 7 E 8**);
- n) a garantire, previa richiesta da parte dell'Ente, la modalità di incasso tramite Bollettini Postali, con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso e con commissioni a carico Ente (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 9**);
- o) a garantire, previa richiesta da parte dell'Ente, la modalità di incasso tramite Bollettini Bancari, con rendicontazione telematica per ogni tipologia di incasso e con commissioni a carico Ente (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 10**);
- p) a garantire la gratuità delle riscossioni effettuate, tramite lo sportello bancario, a fronte di reversali da parte dell'Ente;
- q) ad effettuare, previa richiesta da parte dell'ente, la riscossione di servizi comunali (escluse le reversali) con commissioni e spese bancarie a carico debitori (**PARAMETRO ECONOMICO A GARA N. 11**);

Art. 19 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del DLGS 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 20 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione é soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 21 – Contribuzione annua

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo (**PARAMETRO TECNICO A GARA N. 5**) di euro (...../.....) finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive, turistiche o ricreative individuate dall'Ente.
2. Il suddetto contributo è erogato entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 22 – Obbligazioni speciali del Tesoriere

1. Il Tesoriere mette a disposizione, gratuitamente e su richiesta dell'Ente, proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per operazioni finanziarie (mutui, *leasing*, *project financing*, ecc).

Art. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi dell'art. 4.2 della Determina n. 4 del 7.7.2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.ii., si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento del presente servizio.

2. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della predetta Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo, in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione dei codici CIG e CUP (se dovuti), afferente la singola transazione.

Art. 24 – Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi del D.Lgs 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Art. 25 – Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al DLGS 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del DLGS sopraindicato.

2. Il tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati di cui è venuto a conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del DLGS 163/2006 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

2. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub-concessione, anche parziale, del servizio.

Art. 27 – Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e, comunque, nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatto salvo l'obbligo di risarcimento danni.

2. In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al DPR 43/1988 e ss.mm.ii.

Art. 28 – Garanzie per la regolare gestione del servizio - cauzione

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del DLGS 267/2000, per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 29 – Valore convenzionale del contratto e spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente Convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986 e ss.mm.ii.

2. Il valore convenzionale del contratto, ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria, per quanto riguarda gli oneri di servizio, tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente (2010/2014) come risulta dai relativi rendiconti approvati, che è pari ad € 2.131,72.

3. Il valore degli eventuali oneri di finanziamento (interessi passivi) così come indicato al comma 6 dell'art. 2 della presente Convenzione, si prevedono riferiti ad un tasso di interesse del 2,40 % (calcolato alla data attuale) per una durata di 11 anni e, ammonta ad € 5.339.916,21 (cinquemilionitrecentotrentanovemilanovecentosedici=21).

Art. 30 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/05/2016 al 31/12/2020.

2. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro. Il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

Art. 31 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 32 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali e precisamente:

per l'Ente: Comune di CREMA – Piazza duomo, 25 – 26013 CREMA (CR);

per il Tesoriere:;

Letto, approvato e sottoscritto.

CREMA , lì

L'ENTE

IL TESORIERE