

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO dal 01/01/2015 al 31/12/2019**

TRA

COMUNE DI CREMONA, Piazza del Comune n. 8 – 26100 Cremona, in seguito denominato “Ente” rappresentato da ..... nella qualità di .....

E

.....  
(indicazione della banca contraente e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da .....  
nella qualità di .....

Premesso che:

- con deliberazione n..... del..... il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di tesoreria del Comune di Cremona per il periodo 01.01.2015-31.12.2019;
- con determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario n. .... del..... è stata avviata la procedura di gara e sono stati approvati i criteri di valutazione per la scelta dell'aggiudicatario;
- la prestazione è stata aggiudicata mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 163/2006, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del medesimo D.Lgs. n. 163;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa è risultata quella presentata da ..... con sede in ....., totalizzando il punteggio complessivo di ....., come risulta dai verbali di gara del....., depositati agli atti del Comune di Cremona;
- l'aggiudicatario ha prodotto in sede di gara una dichiarazione – conforme alle prescrizioni contenute nel bando – il cui contenuto si richiama per le parti di interesse nel presente atto perchè ne formi parte integrante e sostanziale:
  1. di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385/1993;
  2. di accettare incondizionatamente ed integralmente il Bando di gara, la Convenzione d'appalto e tutti i suoi allegati;
  3. di possedere l'attrezzatura, il personale ed i mezzi idonei e necessari per l'esecuzione del servizio nei tempi e nei modi previsti dalla Convenzione;
  4. di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, di tutti gli oneri e vincoli, nessuno escluso o eccettuato, previsti nei documenti di gara, delle normative vigenti in materia, del Regolamento di contabilità dell'Ente ed in genere di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta;
  5. di possedere, ovvero di impegnarsi a garantirne il possesso entro un mese dall'inizio del servizio, l'attrezzatura tecnico-informativa e l'organizzazione per la gestione di servizi di tesoreria per Enti Locali con l'uso di ordinativi di

pagamento e di riscossione a firma digitale, con la possibilità di conservare i documenti digitali prodotti e inviati dall'Ente nonché di riprodurre idonee copie conformi dei medesimi ordinativi, utilizzando metodologie e criteri informatici compatibili con quelli correntemente in uso;

6. di garantire la gestione del servizio di tesoreria così come previsto dalla Convenzione ed in particolare di avere nel Comune di Cremona n. \_\_\_\_\_ sportello bancario, ovvero di impegnarsi entro tre mesi dall'inizio del servizio all'apertura degli stessi;
7. di essere in possesso della certificazione di qualità ISO 9001;
8. con determinazione n..... del..... è stata definitivamente aggiudicata a..... con sede in ..... il servizio in oggetto;
9. le condizioni preliminari alla stipulazione risultano assolute;
10. la ..... ha dimostrato di non versare in alcuna condizione ostativa alla stipulazione di contratti della specie con la Pubblica Amministrazione;
11. con la determinazione n. .... sopra indicata si è adempiuto alle prescrizioni di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

tutto ciò premesso e considerato, fra i sottoscritti comparenti, agenti in questo atto nelle rispettive qualità in epigrafe indicate

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso una sede in Cremona, nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dall'01.01.2015 al 31.12.2019, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto e ai regolamenti del Comune di Cremona nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il personale adibito al servizio dovrà essere in numero sufficiente a garantire il servizio.
4. Presso la sede di cui al comma 1) dovrà essere sempre presente, durante il normale orario bancario, dal lunedì al venerdì e per tutto il periodo dell'anno almeno due dipendenti dell'Istituto di Credito Tesoriere in grado di corrispondere alle esigenze e alle richieste derivanti dal servizio di tesoreria in essere con il Comune di Cremona.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio, ricorrendo all'ordinativo informatico con firma digitale. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico del Comune di Cremona, in base a specifiche tecniche che verranno comunicate.

## **Art. 2 – Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni.  
L'esazione è pura e semplice, si intende fatta 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 né ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso
2. Il Tesoriere dovrà attuare eventuali procedure definite dal Comune al fine di favorire migliori condizioni di pagamento da parte dell'utenza di entrate proprie dell'ente relative a servizi specifici (es. rette scolastiche, ecc.).
3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. E' compreso nella presente convenzione il servizio di riscossione di pagamenti on-line (POS) a far data dal 1° gennaio 2016.
5. Nell'ambito della potestà regolamentare attribuita ai Comuni in materia di entrate tributarie, così come previsto dal D.Lgs. 446/97, l'Ente ha facoltà di affidare al Tesoriere la riscossione delle stesse, senza attribuzione di compenso.
6. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Cremona e viene gestito dal Tesoriere.
7. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; a richiesta dell'Ente l'Istituto bancario Tesoriere è tenuto ad aprire conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche o per speciali gestioni (carte di credito), comunque ricomprese nel bilancio dell'Ente, cui saranno applicate le condizioni offerte in sede di gara per i conti di tesoreria.
8. Le somme rivenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il Tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse. Per tali operazioni l'Ente, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi sia del Tesoriere sia di altri intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria nel rispetto della normativa vigente e delle norme regolamentari dell'Ente. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere, dovranno essere utilizzati appositi depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente, senza addebito di spese.

## **Art. 3 – Organizzazione del servizio**

1. Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere per l'esercizio del servizio deve essere operativo uno specifico sportello presso il quale gli incaricati Dal Comune e gli utenti

dell'Ente stesso potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Nella stessa sede dovranno essere conservati tutti gli atti e documenti inerenti lo svolgimento del servizio.

2. Il servizio può essere trasferito presso altra sede rispetto a quella stabilita solo previo accordo con l'Ente e purchè situata nel Comune di Cremona.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria, negli orari osservati per le ordinarie operazioni bancarie, personale sufficiente e qualificato, in numero non inferiore a due, per la efficiente, corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per le necessità operative. Dovrà altresì essere messo a disposizione anche personale esperto in informatica per garantire il corretto supporto al Settore Economico Finanziario dell'Ente, per la risoluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica e, comunque, per qualsiasi attività da realizzarsi con il Settore Servizi informativi. La violazione delle disposizioni del presente comma comportano l'applicazione della penalità di cui al successivo art. 18
4. Il servizio può essere svolto anche tramite un collegamento in circolarità con le agenzie e le filiali dell'Istituto. Ciò comporta la possibilità per i terzi di recarsi presso le filiali del Tesoriere per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente nonché, nei casi previsti dalla normativa, per la riscossione di pagamenti disposti dall'Ente, senza alcun onere o commissione a carico dell'Ente e a carico dei terzi.
5. Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è dispensato dall'obbligo di prestare cauzione, attesa la sua indubbia solvibilità. Per eventuali danni causati all'Ente affidante 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 all'Ente.
6. Il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione al Settore Economico Finanziario in ordine all'entrata in vigore di eventuali disposizioni legislative o normative che incidano sui costi e/o sulle imposte relativi al servizio in oggetto o relativi alla tenuta di eventuali altri conti correnti aperti, al fine di consentire l'individuazione e l'adozione delle migliori soluzioni possibili.

#### **Art. 4 – Responsabilità del Tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante 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 all'Ente.

#### **Art. 5 – 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, salva, qualora l'Ente lo ritenesse, la regolarizzazione di incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 6 – Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso

(reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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 stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
  - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. 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.
8. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura di sospeso n. ...», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. 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. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Art. 7 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati, in qualunque località dello Stato e occorrendo anche all'estero, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, informatizzati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona adibita a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - 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– e netta da pagare;
  - la causale di 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 dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

5. 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.  
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 l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. 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 scarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, 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 autorizzata. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una 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 bancario 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 degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.  
Il Tesoriere si impegna, altresì, in sede di corresponsione ai dipendenti dell'Ente degli emolumenti mensili e della tredicesima mensilità, ad applicare, per quanti richiedano l'accredito presso altro sportello o altro istituto di credito anche fuori piazza, la valuta corrispondente al giorno di pagamento degli stipendi stabilito dall'Ente (di norma il 27° giorno del mese).
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per 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.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. Il Tesoriere deve accreditare sui conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario, gli stipendi dei dipendenti dell'Ente e i compensi spettanti agli amministratori dell'Ente medesimo.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n.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. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
20. 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.

#### **Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, sotto forma di flussi informatizzati trattandosi di ordinativi informatici firmati digitalmente. La procedura per la trasmissione degli ordinativi informatici è messa a disposizione dal Tesoriere che si fa interamente carico anche dei costi di conservazione degli ordinativi stessi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate nell'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 9 – 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 copia del giornale di cassa e a trasmettere, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art. 10 – Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto senza nessun compenso per il Tesoriere.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonché degli oneri fiscali: le spese di tenuta conto non vengono applicate. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
3. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

#### **Art. 11 – Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'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. 12 – Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, 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 accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.  
  
L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza delle contabilità speciali.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.6, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 13 – Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, verrà applicato il tasso creditore offerto in sede di gara \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale degli interessi.

#### **Art. 14 – Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed 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.
4. I servizi di cui ai precedenti commi da 1 a 3 sono svolti gratuitamente.

#### **Art. 16 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 17 – Cause di risoluzione del contratto**

1. Costituirà causa di risoluzione della convenzione di tesoreria ai sensi dell'art. 1456 del c.c.:
  - l'impossibilità di gestire il servizio con metodologie e criteri informatici fra cui l'ordinativo informatico con firma digitale con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere e l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico del Tesoriere con quello del Comune secondo le specifiche tecniche indicate dal Comune;
  - l'inottemperanza grave e reiterata delle modalità stabilite dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente e dalla presente convenzione.
  - il mancato avvio del servizio, da parte del Tesoriere, alla data fissata o interruzione dello stesso senza giustificati motivi;
  - la mancata apertura della sede prevista all'art. 1, comma 1 trascorsi 120 giorni dalla consegna del servizio;
  - la cessione totale o parziale del presente contratto ovvero il subappalto del servizio non autorizzato;
  - il fallimento, il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
  - gravi o reiterati abusi da parte del Tesoriere e, in particolare, la mancata effettuazione, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte dei pagamenti previsti all'art. 6, l'inadempimento agli obblighi di cui all'art. 10 commi da 1 a 8 e di cui all'art. 17 comma 1;
  - l'impossibilità del Tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato, secondo le specifiche tecniche descritte nell'art. 7;
  - se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento;

La risoluzione della convenzione sarà efficace a partire dalla data di ricezione da parte del tesoriere della comunicazione scritta dell'ente;

## **Art. 18 – Penalità**

1. Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge o dalla presente Convenzione, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'affidatario, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà ad applicare al Tesoriere penali giornaliere di importo da un minimo di € 100,00 (euro cento/00), ad un massimo di € 1.000,00 (euro mille/00), da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto degli obblighi, fatto salvo il diritto di risolvere il contratto senza oneri o penali a proprio carico.
2. Si procederà all'applicazione delle penalità su descritte previa comunicazione con raccomandata a/r ovvero tramite indirizzo pec o fax.
3. L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento da parte dell'Ente per il maggior danno subito dall'inadempimento contrattuale del Tesoriere.

## **Art. 19 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. Ogni atto contrario è nullo.
2. Il ricorso al subappalto è limitato ad attività strumentali al servizio di tesoreria e a servizi bancari accessori. E' vietata ogni altra forma di subappalto anche parziale del servizio di tesoreria.

## **Art. 20 – Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

## **Art. 21 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale dal 1° gennaio 2015. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. E' prevista la possibilità di rinnovo, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di prorogare la Convenzione, alle condizioni originarie e per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, previa comunicazione scritta all'affidatario prima della scadenza del vincolo contrattuale, al fine di consentire l'espletamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso l'aggiudicatario si impegna a garantire, per tale periodo, la gestione del servizio

alle condizioni della presente Convenzione, fino alla stipula della nuova Convenzione ed al conseguente passaggio di consegne.

#### **Art. 22 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione – nessuna esclusa – e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.  
Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **Art. 23 – Rinvio**

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

#### **Art. 24 – Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - per l'Ente: Piazza del Comune n. 8 – 26100 CREMONA
  - per il Tesoriere: .....

#### **Art. 25 – Controversie**

1. Per ogni eventuale controversia derivante dalla presente convenzione, sarà esclusivamente competente il foro di Cremona.

#### **Art. 26 – Incompatibilità**

1. Il tesoriere si obbliga a comunicare all'Ente e ad risolvere qualsiasi situazione di incompatibilità dovesse verificarsi in ordine al proprio personale dipendente o ai propri amministratori, in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto