

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/1/2014 – 31/12/2018

TRA

PROVINCIA DI CREMONA, C.so Vittorio Emanuele II, n. 17 – 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:

- l'Ente contraente è sottoposto dall'1/3/2001 al regime di Tesoreria "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 e all'art. 77-quater della L. n. 133/2008 di conversione del D.L. 112/2008;
- in base a tale regime le entrate dell'Ente affluiscono, in relazione alla loro tipologia, sia sulla contabilità speciale (accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato) sia sul conto di tesoreria;
- sulla contabilità speciale affluiscono le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- l'art. 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012, convertito in L. n. 27/2012, prevede la sospensione fino a tutto il 2014 del regime di Tesoreria mista, e pertanto la gestione del servizio in oggetto deve necessariamente essere adeguata alla nuova operatività. Ciò comporta di fatto il ritorno al regime di Tesoreria Unica e lo svuotamento del conto entrate proprie di tesoreria (artt. 9 e 10 della norma citata), ad eccezione del conto relativo alle somme provenienti da operazioni di indebitamento non assistite da altri enti pubblici, applicando le disposizioni dell'art. 1 della L. n. 720/1984 e le relative norme amministrative di attuazione;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulla contabilità speciale, sottoconti fruttifero e infruttifero, aperta presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, dando priorità, per i pagamenti, all'utilizzo del sottoconto fruttifero;
- in base alla normativa vigente, l'Ente sarà nuovamente sottoposto al regime di Tesoreria mista dall'1 gennaio 2015;

Considerato che:

- con deliberazione n.... del.... il Consiglio Provinciale ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di tesoreria della Provincia di Cremona per il periodo 01.01.2014-31.12.2018;

- con determinazione del Dirigente del Settore Risorse economiche e finanziarie 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, vincolando l'aggiudicatario con contratto redatto in forma pubblica amministrativa;
- 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 della Provincia 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. 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-informatica 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 nonchè di riprodurre idonee copie conformi dei medesimi ordinativi, utilizzando metodologie e criteri informatici compatibili con quelli in uso nell'Ente Provincia di Cremona;
 6. di garantire la gestione del servizio di tesoreria così come previsto dalla Convenzione ed in particolare di avere nel Comune di Cremona uno sportello bancario, ovvero di impegnarsi entro tre mesi dall'inizio del servizio all'apertura dello stesso;
- con determinazione n..... del... è stata definitivamente aggiudicata a..... con sede in il servizio in oggetto;
- le condizioni preliminari alla stipulazione risultano assolte;
- la ha dimostrato di non versare in alcuna condizione ostativa alla stipulazione di contratti della specie con la Pubblica Amministrazione;
- 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 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso idonea filiale della Banca

aggiudicataria, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico della Banca. In via transitoria nei primi tre mesi il servizio può essere gestito in altra sede.

Per il periodo successivo ai tre mesi, nelle more di apertura della nuova sede, si applicherà la penale giornaliera pari a € 325,00 (euro trecentoventicinque/00), fatto salvo il diritto dell'Ente di risolvere il contratto senza oneri o penali a proprio carico e quanto previsto all'art. 24, comma 2.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. La presente convenzione resterà valida sino a naturale scadenza ovvero, se antecedente, fino alla data di riordino o abolizione delle Province, qualora stabilita da specifiche disposizioni legislative costituzionali e/o ordinarie.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, oltre a quanto previsto nella stessa, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici, anche proposti in sede di gara, ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'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 e la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. 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 economali 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.

3. 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 accessi 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 della Provincia e i clienti 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 la Provincia potrà rivolgersi per le necessità operative. Dovrà altresì essere messo a disposizione anche personale esperto in informatica, in numero non inferiore a due, per garantire il corretto supporto al Settore Risorse economiche e finanziarie 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. 24.

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 Risorse economiche e finanziarie 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.

7. Il tesoriere è tenuto ad accedere al seguente sito web: http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Tesoreria-/Elenco_contabilita_speciali_di_tesoreria_unica/ al fine di identificare i dati del soggetto che ha disposto il pagamento (dati attinenti la provenienza del pagamento) a favore dell'Ente, in tutti i casi in cui i medesimi non siano desumibili dall'Ente stesso.

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, salva la regolarizzazione di incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) in formato elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Dirigente del Settore Risorse economiche e finanziarie o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente autorizzato a sostituirlo. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi saranno trasmessi telematicamente al Tesoriere secondo le modalità previste agli artt. 7 e 9 della presente convenzione.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalle disposizioni legislative riguardanti gli Enti locali e, in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile (così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 "armonizzazione dei sistemi contabili") e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché da altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del servizio di tesoreria.

3. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e/o qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

4. 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 e moduli meccanizzati contenenti tutti i dati fondamentali per identificare le operazioni (causale, importo, data, versante e suoi dati identificativi, ecc.). Tali quietanze dovranno automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

5. 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 agli elementi individuati nel precedente comma, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi richiesti, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo. Il tesoriere rende disponibili i movimenti di cassa relativi a tali somme incassate entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo al fine di consentire all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il Tesoriere mette, altresì, a disposizione dell'Ente il rendiconto mensile di cassa in formato elettronico.

6. 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 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativi. 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, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti le operazioni di prelievo sono a carico del Tesoriere. L'ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi effettuati da tali soggetti per spese cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su appositi conti remunerati alle stesse condizioni del conto di tesoreria.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente stesso.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera (o al conto fruttifero presso il tesoriere in regime di Tesoreria mista) solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati, in qualunque località dello Stato e occorrendo anche all'estero, in base a ordinativi di pagamento (mandati) in formato elettronico, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Dirigente del Settore Risorse economiche e finanziarie o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente appositamente autorizzato. Gli ordinativi saranno trasmessi telematicamente al Tesoriere secondo le modalità previste agli artt. 7 e 9 della presente convenzione. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati entro il *termine di 2 giorni lavorativi oppure entro il termine di n..... giorni lavorativi* (valuta, dalla effettuazione del pagamento, a

favore del beneficiario per accrediti in conto corrente bancario), così come offerto in sede di gara. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

3. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà, quindi, rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso, fatto salvo il maggior danno. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati da disposizioni normative e, in particolare, nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

5. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, esegue i pagamenti relativi a delegazioni di pagamento. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, provvedendo ad effettuare gli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere (es. utenze e rate assicurative). Gli ordinativi a copertura devono essere emessi entro quindici giorni dalla comunicazione del Tesoriere e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura" con indicazione del numero del provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 6, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto difformi dalle disposizioni normative, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero, nel caso di documenti cartacei, 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una 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.

Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello appositamente predisposto dal Tesoriere ed

approvato dall'Ente, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data, creditore...). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione, nonché dell'eventuale rilascio di copie conformi in formato digitale.

12. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale o in cui sia previsto un pagamento allo sportello, all'Ente sarà trasmessa la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale, così come in tutti i casi in cui l'Ente ne farà richiesta scritta, il Tesoriere fornirà la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo i casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

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

15. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

16. 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.

17. 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 e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale, nonché quelli riguardanti i pagamenti inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, investimenti e trasferimenti in conto capitale.

18. Il Tesoriere non applica alcuna commissione a carico dell'Ente per l'esecuzione di ogni pagamento effettuato. *Il Tesoriere non applica alcuna commissione, spesa o altri oneri a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o tramite canali postali, oppure L'ammontare delle commissioni, spese ed altri oneri applicati dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o tramite canali postali, è pari ad €., così come offerta in sede di gara.*

Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa, nello stesso giorno dell'effettuazione del pagamento per il beneficiario, sia per i conti accesi presso le filiali del Tesoriere sia per i conti presso altre banche e senza alcuna spesa.

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

20. 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.

21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo

giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la scadenza di pagamento e l'indicazione di pagamento da effettuarsi mediante giro fondi dalla contabilità speciale presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 7 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il Settore Risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare, il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Il tesoriere garantisce, inoltre, il mantenimento dei tracciati e delle procedure informatiche già in uso presso l'Ente, in particolare relativi a:

- trasmissione degli ordinativi informatici;
- trasmissione dei flussi relativi agli stipendi;
- trasmissione da parte del Tesoriere dei flussi relativi al giornale di cassa e alla gestione dei provvisori.

2. L'eventuale necessità di modificare le procedure informatiche suddette o di adottare qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio (con particolare riferimento all'applicazione della nuova contabilità ai sensi del D.Lgs. 118/11) deve essere preventivamente concordata fra le parti e senza oneri per l'Ente. Le modifiche dovranno essere effettuate in collegamento diretto con le *software house* fornitrici dei programmi dell'Ente e non dovranno comportare interruzioni del servizio di tesoreria o disagi a carico dell'Ente medesimo.

3. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in *remote - banking* in modalità web, utilizzando gli standard di sicurezza più recenti, per la trasmissione reciproca dati Tesoriere/Ente da un numero concordato di postazioni che possono operare contemporaneamente.

4. Il Tesoriere deve attivare al più presto, e comunque entro un mese dalla data di inizio del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, del giornale di cassa e dei provvisori, degli stipendi, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

5. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80 del 29/12/2003 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28/12/2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successivi aggiornamenti) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in protocollo *https* ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti elettronici tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico al Tesoriere;

- il Tesoriere deve riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, che devono essere evidenziati dalla procedura dell'ordinativo informatico in modo chiaro e non equivoco, l'Ente dovrà provvedere al corretto re-invio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;
 - la procedura dovrà permettere il monitoraggio dello stato di avanzamento dei documenti, la gestione degli esiti e la visualizzazione del contenuto di ogni singolo documento;
 - il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto a rendere accessibile "on line" all'Ente e ad inviare e/o conservare, a seconda degli accordi di cui al comma 7, le quietanze e il flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le medesime quietanze di pagamento ai singoli creditori.
7. I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati mediante accordi fra le parti, con i quali verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati, il tracciato dell'ordinativo informatico e i servizi di conservazione dei documenti quietanzati.
8. Il Tesoriere garantisce in ogni caso, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, firmate digitalmente, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale" ed eventuali successivi aggiornamenti. La restituzione dei documenti informatici citati dovrà avvenire entro il 30 gennaio dell'anno successivo alla scadenza della convenzione.
9. Il Tesoriere garantisce il mantenimento della validità delle firme digitali apposte dal Dirigente del Settore Risorse economiche e finanziarie o dal suo sostituto a ciò autorizzato sui documenti inviati telematicamente.
10. Tutte le attività sopradescritte, compresa la conservazione di tutti i documenti in formato elettronico sui quali è stata apposta la firma digitale del Dirigente Settore Risorse economiche e finanziarie o del suo sostituto autorizzato, sono svolte senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. I criteri di utilizzo delle giacenze seguono le norme sulla Tesoreria Unica o sulla Tesoreria mista richiamate in premessa.
2. In regime di Tesoreria mista, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
3. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 4); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.
4. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere

con le modalità informatiche stabilite nella presente convenzione.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere in via telematica:

- 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 intervento ovvero in base a quanto disposto dal D.Lgs. 118/11.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere, per quanto possibile in via telematica:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente inoltre provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio del bilancio.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa e ne trasmette copia all'ente entro i 15 giorni successivi alla fine di ogni mese; il giornale di cassa dovrà dettagliare i movimenti mensili con riporto del saldo all'inizio del mese e determinazione del saldo finale. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a comunicare giornalmente all'Ente in modo analitico per via informatica la distinta delle riscossioni e dei pagamenti effettuati e quella relativa agli storni, nonché appositi prospetti ove figurino i versamenti e i prelevamenti presso la contabilità speciale, i saldi delle giacenze sui diversi conti, nonché i fondi vincolati per destinazione.

3. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione della Provincia:

- A) gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- B) l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- C) l'elenco delle carte contabili da sistemare
- D) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
- E) i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali
- F) i registri inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
- G) prospetto per la dimostrazione della concordanza tra i propri dati e quelli della Banca d'Italia
- H) ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

4. Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

5. Il Tesoriere è tenuto, comunque a trasmettere mensilmente all'Ente, oltre al giornale di cassa di cui al punto 1, i documenti di cui al punto 3, punti B, C, F e G oltre agli estratti conto dei conti correnti.

6. Il Tesoriere deve inoltre garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con accesso riservato e protetto dal protocollo https, del giornale di cassa e dei movimenti e saldi relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere.

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE); provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

8. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'Ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei RID – deleghe permanenti ad addebitare il conto della Provincia. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di subentro del nuovo Tesoriere. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 (cinquecento) euro.

9. Il Tesoriere assicura, a richiesta dell'Ente, servizi di pagamento on-line (POS) con carta di credito per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'Ente sui conti di Tesoreria.

10. A tale proposito il Tesoriere installa, a richiesta dell'Ente, apparecchiature e/o software per l'incasso automatizzato delle entrate provinciali fino ad un massimo di 4 POS (tra fisici e cordless) e di 1 POS virtuale (per i pagamenti on-line) senza applicazione di costi e canoni periodici a carico dell'Ente **oppure** con applicazione di un canone mensile pari ad €., così come offerto in sede di gara. Non sono applicate commissioni percentuali sul transato a carico dell'utenza **oppure** Sono applicate le commissioni percentuali sul transato stabilite in sede di gara e cioè Le condizioni minime di fornitura di tali POS devono comprendere: Help Desk dedicato sempre operativo, consultazione on-line delle operazioni ed estrazione di estratti conto anche su foglio elettronico, possibilità di scelta degli accrediti al lordo o al netto delle commissioni.

11. Se richieste dall'Ente, il Tesoriere rilascia:

- una carta prepagata nominativa ricaricabile (con tutti gli eventuali servizi accessori assicurativi ed amministrativi), che consenta al titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte dell'Ente;
- fino ad un massimo di due carte di credito nominative.

Il Tesoriere farà pervenire al Settore Risorse economiche e finanziarie dell'Ente alla fine di ogni mese il riassunto delle operazioni effettuate per ogni carta attivata.

12. Il Tesoriere interviene, senza oneri a carico dell'Ente, alla stipulazione dei contratti facenti capo all'Ente, se da questi richiesto, anche al di fuori dell'ambito comunale di Cremona, ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

13. Il Tesoriere deve, altresì, comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di Tesoreria affidato dall'Ente stesso.

14. Il Tesoriere deve inviare all'Ente trimestralmente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti.

15. Il Tesoriere deve, infine, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 3, comunicare i nominativi e relativi recapiti telefonici oltre agli indirizzi di posta elettronica del referente del presente contratto, dei funzionari che dovranno essere presenti presso lo sportello bancario nel Comune di Cremona, aperto dal lunedì al venerdì di ogni settimana nel rispetto dell'orario osservato per le ordinarie operazioni bancarie, nonché i nominativi e relativi recapiti telefonici del personale tecnico-informatico reperibile nel rispetto dell'orario bancario per la risoluzione tempestiva di eventuali problematiche di natura informatica. Il Tesoriere deve altresì comunicare tempestivamente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) nonché eventuali altri indirizzi presso cui recapitare la

corrispondenza.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

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 D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere, a tal fine, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile richiesta relativa alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 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 Dirigente del Settore Risorse economiche e finanziarie.

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 previsto dalla normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

2. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione e di quello successivo;
- il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "copertura";
- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi/imposte previsti dalla legge a carico dei correntisti.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere procede di sua iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. 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.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

2. Sulle fidejussioni il Tesoriere non applica alcuna commissione.

3. Nel caso di subentro di nuovo Istituto Tesoriere, esso dovrà acquisire tempestivamente presso l'attuale Tesoriere l'elenco delle fidejussioni rilasciate dal Tesoriere uscente (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'Ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale tesoriere (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Il tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il Settore Risorse economiche e finanziarie, 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato nonché di eventuali specifiche disposizioni legislative che individuano ulteriori ipotesi di impignorabilità rispetto a quelle previste dall'art. 159 citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nello stesso atto, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico 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 e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato *un tasso d'interesse pari all'EURIBOR a tre mesi, base 365 (media trimestre precedente),*

oppure un tasso d'interesse pari all'EURIBOR a tre mesi, base 365 (media trimestre precedente) ridotto o aumentato di uno spread pari a _____, così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

2. 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.

3. Il conto corrente di tesoreria, nonché eventuali ulteriori depositi comunque costituiti e denominati presso il Tesoriere e intestati all'Ente saranno regolati dalle seguenti condizioni:

- sulle somme depositate sarà applicato un tasso di interesse pari all'EURIBOR a tre mesi, base 365, media trimestre precedente, **oppure** un tasso di interesse pari all'EURIBOR a tre mesi, base 365, media trimestre precedente, ridotto o aumentato di uno spread pari a _____, così come offerto in sede di gara
- il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto; l'Ente emetterà la relativa reversale "a copertura";
- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi/imposte previsti dalla legge a carico dei correntisti.

4. Con riferimento alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

- Accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
 - con modalità bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva disponibilità da parte del Tesoriere.
- Addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
- Giroconto:
 - Valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato *un interesse nella misura pari all'Euribor a 3 (tre) mesi base 365 media trimestre precedente oppure un interesse nella misura offerta in sede di gara, pari a _____*, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini previsti dalla presente convenzione.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, appositamente conservati secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'Ente, nei termini stabiliti dalla Legge, provvede ad inviare il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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 l. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, fatte salve le imposte dovute per legge.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito, fatte salve le imposte dovute per legge, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, nell'apposito conto corrente aperto tramite "la gestione depositi separata" con emissione di mandati e reversali.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il tesoriere può essere incaricato dall'Ente al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 19 – Rimborso oneri e concessione di contributo annuo

1. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 6, previo riscontro, emette i relativi mandati.
2. Salvo i casi espressamente concordati con l'Ente, nessuna commissione è dovuta da terzi per riscossioni o pagamenti.
3. Il tesoriere corrisponde per ciascun anno di durata della Convenzione per attività istituzionali, culturali, sociali, assistenziali, sportive nonché per la realizzazione di investimenti pubblici il contributo pari a, così come offerto in sede di gara.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.
3. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 21 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata di 5 anni dall'1/1/2014 al 31/12/2018; la sua scadenza naturale può essere anticipata in relazione ad eventuali specifiche disposizioni legislative in materia di riordino o soppressione delle Province. In tal caso nessun onere potrà derivare a carico dell'Ente.

2. Fermo restando il termine del 31/12/2018, l'Ente si riserva il diritto di posticipare la data d'inizio della convenzione nel caso la procedura di gara non fosse completata in tempo utile, senza alcun onere, spesa o penale a proprio carico.

2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, a richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi nelle more di individuazione del nuovo gestore.

3. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

4. Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di chiusura della precedente gestione di tesoreria e quella di presa in carico da parte del tesoriere subentrante. Questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decise e stabilite ad insindacabile giudizio dell'Ente.

5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del servizio, il Tesoriere uscente, se preventivamente autorizzato dalla Provincia, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

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

1. Le spese inerenti alla stipulazione in forma pubblica amministrativa e alla registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 24 – Penalità

1. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del presente contratto, l'Ente, previa formale contestazione al Tesoriere, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera pari a € 1.000,00 (euro mille/00), fatto salvo il diritto di risolvere il contratto senza oneri o penali a proprio carico. Gli inadempimenti andranno verificati, ove possibile, in contraddittorio tra i rappresentanti delle parti e, in ogni caso, la comunicazione di inadempimento soggetta a penale andrà formulata in forma scritta direttamente presso la sede del Tesoriere.

2. 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. 25 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

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. 26 – Risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere.

1. La Provincia potrà risolvere la presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. Qualora ricorra anche uno solo dei seguenti casi:

- 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 rilevazione definitiva di almeno cinque inadempimenti contrattuali gravi, di cui all'art. 24, in un semestre; gli inadempimenti andranno verificati in contraddittorio tra i rappresentanti delle parti e, in ogni caso, la comunicazione di inadempimento

soggetta a penale andrà formulata in forma scritta direttamente presso la sede del Tesoriere;

- 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;

2. La risoluzione della convenzione ai sensi del paragrafo che precede sarà effettuata ai sensi dell'art. 1456 comma 2 c.c. e sarà efficace alla data di ricezione da parte del Tesoriere della comunicazione scritta dell'Ente in tal senso.

3. 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.

4. In caso di risoluzione si applica quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5 dell'art. 22.

Art. 27 – Tutela della riservatezza dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

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, le notizie e i dati pervenuti a loro 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 contenute nell'art. 31 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 28 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

2. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano esclusivamente l'aggiudicatario stesso.

Art. 29 – Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione

dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 30 – Controversie

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

Art. 31 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, al Regolamento di contabilità dell'Ente e ad altri regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 32 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 33 - 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.