



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

ALLEGATO "A"

alla Determina Servizio Finanziario n. 196 del 21.10.2009

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Monte Cremasco in seguito denominato "Ente" rappresentato dal Sindaco pro – tempore Sig Achille Zanini .

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 al regime di tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 e s.m.i., da attuarsi con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministro del Tesoro del 26.8.1985 e del 22.11.1985;

CHE il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, non avendo, di norma, la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di Organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

TUTTO CIÒ PREMESSO e considerato, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede della BCC presso negli orari d'ufficio Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, che avrà durata di anni 5 con decorrenza dal 01.01.2010, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, 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 ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Con l'introduzione di questa nuova modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione incompatibili con la stessa ed, in sostituzione, si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

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 titoli e valori di cui al successivo articolo denominato: Amministrazione titoli e valori in deposito.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
 - 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 di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata fruttifera". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate infruttifere.
3. 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. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotati direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. E' invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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.
- 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere non oltre 5 (cinque) giorni dall'avvenuta consegna dei relativi mandati.
- 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.
- 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
- 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
- 10. 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.
- 11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 12. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- 13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione: di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre; di quelli emessi per motivati ed urgenti casi per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.
15. Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
16. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.
17. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle competenze stipendiali relative al mese di dicembre, ivi compresa la 13^a mensilità, verrà effettuato, su richiesta dell'Ente, nel rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie Locali. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente, presso una qualsiasi dipendenza della banca tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e, in deroga a quanto stabilito ai precedenti comma 15 e 16, senza spese. La valuta di accredito e l'esenzioni di spese di cui al periodo precedente, dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di credito.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. 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.
20. 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 almeno due giorni lavorativi precedenti la scadenza.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

Art. 6 – Spese effettuate attraverso l'Economo Comunale e gli agenti contabili

1. Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso l'Economo Comunale ed i propri Agenti Contabili, ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità e di economato;
2. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire appositi conti correnti accessi, per ciascuno dei suddetti soggetti;
3. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare;
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
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. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento del titolare.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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 risorse e per interventi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo:
 - a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo;
 - b) copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
 - c) dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

4. Il tesoriere dovrà provvedere all'apertura di un apposito sportello presso il quale l'amministrazione comunale, il personale comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche;
5. Allo sportello "Tesoreria" di cui al precedente comma dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al Servizio di tesoreria;

Art. 9 – Gestione automatizzata del servizio di tesoreria

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato. A richiesta dell'Amministrazione la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), deve essere integrata con firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una *Certification Authority* accreditata dagli organismi competenti. A richiesta il tesoriere si impegna, pertanto, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale qualificata". Il tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà, pertanto, pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.
2. Ogni onere connesso alla fornitura o realizzazione, installazione, aggiornamento ed assistenza tecnica dei suddetti software è a carico del tesoriere, così come restano a carico del tesoriere i costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di formazione del personale comunale, ecc.
3. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line", tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi all'economista o funzionari delegati, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.
4. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere deve, pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.
5. Con il servizio "on line", il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata.
6. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

Art. 10 - 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 deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri 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. 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 responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 vigenza 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 articolo denominato Utilizzo di somme a specifica destinazione.
2. 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.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, dopo aver provveduto, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio. Gli interessi saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate dal Comune.
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 obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 – Tassi di interesse ed altre condizioni

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali _____ rispetto a Euribor 3 mesi (365).
- ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali _____ rispetto a Euribor 3 mesi (365).
- il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- la valuta a carico del comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
- nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal tesoriere, resta a carico dell'Ente, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo della presente convenzione denominato Spese di gestione;

Art. 13 – Concessione mutui

- L'Istituto Tesoriere si impegna, sin d'ora, a concedere mutui che l'Ente dovesse richiedere, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, applicando uno scostamento in diminuzione di _____ punti rispetto al tasso di riferimento fissato dal Ministero del Tesoro per i mutui degli Enti Locali e vigente alla data di inoltro della richiesta da parte dell'Ente.
- Il soggetto Tesoriere si impegna a procedere alla contrazione degli stessi entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta scritta dell'Ente.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo denominato Anticipazioni di tesoreria.

Art. 15 - 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 comma 1. dell'articolo denominato "Anticipazioni di tesoreria", può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 16 - 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, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17- Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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.
2. L'Ente, eseguita la procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

3. I servizi di cui ai comma 1. e 2. che precedono, vengono effettuati gratuitamente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 – Riscossione volontaria tributi

L'istituto Tesoriere provvede alla riscossione volontaria dei versamenti che i contribuenti effettuano a titolo di tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e imposta comunale sugli immobili dovuta al Comune.

I versamenti possono essere effettuati presso tutti gli sportelli dell'istituto Tesoriere, nei giorni e negli orari d'apertura al pubblico.

Il servizio è, di norma, attivo nei periodi stabiliti dalla legge, entro i quali possono essere effettuati i versamenti rateizzati bimestrali della TARSU e i versamenti in acconto e a saldo dell'I.C.I. (attualmente dal 1° al 20 giugno e dal 1° al 20 dicembre di ciascun anno), fatte salve le eventuali proroghe di legge.

L'istituto Tesoriere, tuttavia, non può rifiutare la riscossione dei tributi oltre i termini come sopra individuati.

Resta espressamente esclusa dall'ambito della presente convenzione la riscossione coattiva.

L'istituto Tesoriere organizza il servizio secondo le procedure di cui dispone o riterrà di dotarsi, nel sostanziale rispetto, in ogni modo, dei seguenti principi:

- A) L'istituto Tesoriere provvede ad introitare le somme versate dai contribuenti che esibiscono l'apposito bollettino di c/c postale, approvato con Decreto Ministeriale - privo di cancellature, abrasioni o correzioni e completo di tutti i dati e gli elementi previsti dal tracciato - procedendo o al contestuale addebito in c/c, qualora il contribuente correntista lo richieda, o alla riscossione del contante, negli altri casi.
- B) L'istituto Tesoriere rilascia al contribuente la sezione del bollettino denominata "ricevuta" del versamento con idonea dicitura, anche con modalità informatiche, contenente, almeno i seguenti dati:
 - 1) denominazione della Banca o codice ABI;
 - 2) codice identificativo dello sportello che esegue l'operazione;
 - 3) dicitura "PAGATO", "INCASSATO" o simili;
 - 4) INDICAZIONE DELLA DATA IN CUI VIENE EFFETTUATA L'OPERAZIONE DI RISCOSSIONE.
- C) Analoga dicitura viene apposta sull'altra sezione del bollettino, denominata "certificato di accreditamento", trattenuta dalla Banca.
- D) L'istituto Tesoriere non è tenuto a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione del citato bollettino, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il Contribuente sarà invitato a rivolgersi ai competenti Uffici del Comune. Il Comune riconosce valore **liberatorio** alla ricevuta sub b), rilasciata dall'istituto Tesoriere al versante per l'operazione di riscossione effettuata.

L'istituto Tesoriere svolge il servizio sopracitato gratuitamente, senza aggravio di spese sia per il Comune che per il contribuente.

Art. 20 – Innovazioni normative in materia di riscossione tributi

In relazione alle innovazioni normative che potranno essere introdotte nel comparto della riscossione dei tributi locali, anche per quanto concerne l'adozione di eventuali modalità e strumenti informatici, si precisa sin d'ora che, su semplice richiesta epistolare, l'istituto



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

tesoriere sarà tenuto a organizzare e consentire, entro 30 giorni dalla richiesta, il pagamento di bollettini on line tramite portale dell'Ente appaltante o proprio. Tale modalità on line di pagamento deve riportare tutti i campi presenti sul bollettino a norma di legge e deve poter avvenire con addebito su conto corrente, carta prepagata, carta di credito o altro strumento simile. L'accesso a detta modalità potrà richiedere specifiche credenziali (userid, password) fornite dal portale. L'amministrazione appaltante è sollevata da qualsiasi rischio connesso al ripudio delle transazioni effettuate con carta di credito. L'incasso, pertanto, deve considerarsi pro-soluto, in quanto il Tesoriere, trasferendo il rischio di ripudio, garantisce sul buon fine dell'incasso.

La rendicontazione avviene secondo gli standard adottati da Tesoriere per gli incassi da sportello fisico. Pertanto, non è richiesto alcun adeguamento delle procedure di riconciliazione utilizzate dall'Amministrazione. La rendicontazione dei pagamenti acquisiti a mezzo portale deve avvenire con supporto magneto/ottico contenente i dati analitici e le immagini virtuali dei bollettini. Il sistema deve rilasciare una mail di conferma dell'operazione effettuata.

Art. 21 - Spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente.
2. Il Comune riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto del Comune nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del Tesoriere, quelle per ogni tipo di gravame tributario gravante gli ordinativi di incasso e di pagamento, quando tali oneri siano a carico del Comune per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese analitica al termine di ogni semestre, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura;
3. Sono in ogni caso esclusi da rimborso, in quanto già ricompresi nel compenso del servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali di corrispondenza, telefoniche e telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Art. 22– Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente

1. Qualora l'aggiudicataria del servizio di Tesoreria, in sede di gara, avrà offerto una sponsorizzazione a favore dell'Ente, essa deve essere erogata entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Tale sponsorizzazione sarà finalizzata al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico-istituzionale dell'Ente.

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.gs. 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.



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

Art. 24 - Imposta di bollo

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.

Art. 25 – Rinnovo e proroga

1. Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della presente convenzione, sino alla data di stipula di altro contratto con il nuovo Tesoriere.
3. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione e di quelle che in forza di legge o per accordo fra le parti, potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.

Art. 26 – Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 27 – Divieto di subappalto

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 28 – Foro competente

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Bari.

Art. 29 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

- COMUNE DI MONTE CREMASCO;
- Banca



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

Art. 30 - Spesa di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e 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 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di calore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 31 - Rinvio

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

Art. 32 – Norma finale

Qualora successivi provvedimenti dell'autorità giurisdizionale intervenissero nell'efficacia dell'affidamento del presente Servizio di Tesoreria, il tesoriere non avrà diritto a nessun indennizzo o risarcimento a qualunque titolo da parte dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente – Il Rappresentante legale Sindaco pro – tempore Sig Achille Zanini

Per il Tesoriere

L'ufficiale Rogante

Il Segretario Comunale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 10, 24, 26, 27, 28, 29, 31, 33.

Per l'Ente – Il Rappresentante legale Sindaco pro – tempore Sig Achille Zanini



COMUNE DI MONTE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Vittorio Emanuele III n. 1

26010 MONTE CREMASCO

Tel. 0373 791121-792488 Fax 0373 791635

E-mail: ragioneria@comune.montecremasco.cr.it

Per il Tesoriere

L'ufficiale Rogante
Il Segretario Comunale
