



Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Fossano

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2019**

Art. 1 – Affidamento e durata del servizio	3
Art. 2 – Oggetto, finalità e limiti della convenzione	4
Art. 3 – Esercizio finanziario	4
Art. 4 – Riscossioni	4
Art. 5 – Pagamenti	5
Art. 6 – Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili.....	7
Art. 7 – Firme autorizzate – Mancanza, assenza, impedimenti del Direttore Generale	7
Art. 8 – Anticipazioni di tesoreria	7
Art. 9 – Condizioni per lo svolgimento del servizio.....	8
Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	8
Art. 11 – Rimborso spese	8
Art. 12 – Verifiche ed ispezioni	9
Art. 13 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	9
Art. 14 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere	9
Art. 15 – Responsabilità del Tesoriere e garanzie per la regolare gestione del servizio	10
Art. 16 – Sanzioni in caso di inadempienze	10
Art. 17 – Rinvio	10
Art. 18 – Foro competente	11
Art. 19 – Domicilio delle parti	11

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____

tra

l'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI DEL COMUNE DI FOSSANO (C.F. e P.IVA 02878420047) in seguito denominata Azienda, rappresentata dal Dott. _____, nato a _____, il _____, nella qualità di Presidente pro tempore, il quale dichiara di agire in nome e per conto e nell'interesse dell'Azienda stessa,

e

l'Istituto di Credito/Banca _____ (C.F. _____), in seguito denominato Tesoriere o affidatario del servizio, con sede legale a _____ rappresentato dal Dott. _____, nato a _____, il _____, nella qualità di _____ il quale dichiara di agire in nome e per conto e nell'interesse dell'Azienda stessa

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Azienda viene affidato all'Istituto di credito _____ via _____ n. _____ che accetta di svolgerlo con il proprio personale, nei giorni e con l'orario previsto dal CCNL delle banche (pertanto identico a quello osservato per le altre operazioni bancarie). La sede di tale servizio deve essere ubicata nel territorio comunale.
2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2017 per la durata di anni 3 (tre) fino al 31/12/2019. E' escluso il rinnovo tacito della convenzione.
3. Il tesoriere si obbliga alla prosecuzione temporanea del servizio, a condizioni invariate, per il tempo eventualmente necessario allo svolgimento di nuova procedura di affidamento.
4. Nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria.
5. E' vietata la cessione del contratto.
6. E' vietato il subappalto.
6. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione.

Art. 2

OGGETTO, FINALITA' E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla medesima ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo. Il servizio è inoltre regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice: s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art. 4

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'Azienda sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale in carica, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 7.
3. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Amministrazione*". Tali incassi sono segnalati all'Azienda, che provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'Azienda stessa dell'entrata. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno successivo in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il

Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Azienda o di terzi.

5. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle quietanze.

6. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'Azienda ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale in carica o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 7.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Azienda 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'Azienda sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da impegni contrattuali dell'Azienda, da altri obblighi di legge. L'Azienda emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua, inoltre, i pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, previa richiesta presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. L'Azienda emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.

4. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate nel successivo articolo 8, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Azienda nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Azienda sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

5. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il giorno successivo alla data di consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi e salvo diversa indicazione riportata sul mandato ovvero su nota allegata.

6. I mandati di pagamento dovranno pervenire tempestivamente al Tesoriere e, per gli stipendi del personale dipendente dell'Azienda, entro un lasso di tempo adeguato a consentire l'esecuzione, in ogni caso, con valuta fissa al Beneficiario o all'azienda di credito corrispondente.

7. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Azienda nei termini previsti, deve darne immediata comunicazione all'Azienda stessa.

8. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti obbligatori, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate dalle persone autorizzate di cui al successivo articolo 7.

9. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. L'Azienda potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore tra le forme previste dal sistema bancario o postale.

12. Tutte le spese di bonifico inerenti l'esecuzione dei pagamenti, se ed in quanto dovute, sono a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, ove e se previste, tale ammontare sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

13. Il Tesoriere deve in ogni caso accreditare sui conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario: gli stipendi dei dipendenti dell'Azienda, i compensi spettanti agli amministratori dell'Azienda stessa e le somme di importo inferiore ad € _____.

14. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da impegni contrattuali dell'Azienda, da altri obblighi di legge.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Azienda l'importo degli assegni circolari inestinti per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

17. L'Azienda si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria, di norma, mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

18. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

19. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Qualora non si siano potuti preconstituire i fondi necessari per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza dell'art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, ricorrendo anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 6

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, essi conterranno il numero progressivo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione dell'intestatario, l'importo netto delle somme da riscuotere o da pagare. L'originale, firmato dal Direttore, sarà trattenuto dal Tesoriere. Questi saranno accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Azienda.

Art. 7

FIRME AUTORIZZATE MANCANZA, ASSENZA, IMPEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

1. L'Azienda deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Quando, eccezionalmente, la carica di Direttore Generale non risulti coperta e nei casi in cui il Direttore Generale in carica sia assente o comunque impedito, alla firma di reversali e mandati provvede il responsabile del servizio finanziario dell'ASM per incarico temporaneo deliberato dal CdA nella prima ipotesi, per delega temporanea e scritta del Direttore Generale negli altri casi.

Art. 8

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. In mancanza di disponibilità il Direttore Generale, previa conforme deliberazione autorizzativa del CdA, potrà richiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali

anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

4. Sulle anticipazioni di Tesoreria di cui al presente articolo, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: _____

Art. 9

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'attivazione dello sportello di tesoreria inderogabilmente entro il 01/01/2017, pena la risoluzione del contratto di affidamento, di cui al successivo articolo 14.

2. Il servizio di tesoreria, come regolato dalla presente convenzione, viene effettuato a titolo gratuito.

3. Le spese sostenute dal Tesoriere per conto dell'Azienda a qualsiasi titolo, quali telefono, disposizioni di pagamento fuori piazza, forniture stampati e registri, cancelleria, varie, ecc. vengono assunti direttamente dal Tesoriere.

4. Al Tesoriere è riservata la firma di traenza sui conti correnti postali intestati all'Azienda. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.

5. Il Tesoriere garantisce la gestione dei P.O.S. attualmente operativi presso le sedi operative dell'Ente e fornisce ed installa eventuali ulteriori apparecchiature P.O.S., fino ad un massimo di 10 previa richiesta scritta dell'Azienda.

6. Il Tesoriere garantisce all'Azienda l'uso di una cassetta di sicurezza di media grandezza, a titolo gratuito, a seguito di richiesta scritta del Direttore Generale dell'Azienda.

7. Il Tesoriere garantisce l'applicazione delle seguenti condizioni:

- a) tasso creditore pari a _____;
- b) tasso debitore pari a _____.

Art. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di predisporre, tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- c) i verbali di verifica di cassa e relativi allegati;
- d) il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia, o deposito;
- e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 11

RIMBORSO SPESE

1. Nessun compenso speciale compete alla Cassa per il servizio di cassa, se non quelli inerenti i servizi bancari.
2. Il Tesoriere potrà essere rimborsato soltanto delle spese effettivamente sostenute, ivi comprese quelle relative alla tenuta del conto, dietro presentazione di apposita distinta delle eventuali spese:
 - a) spese di bollo relative a quietanze di mandati di pagamento ed a ricevute di incasso quando l'Azienda disponga che tali spese siano a proprio carico;
 - b) spese postali e di bollo relative alle comunicazioni inerenti al servizio, trasmesse dal Tesoriere all'Azienda;
 - c) spese postali in genere incontrate per l'esecuzione di operazioni fuori piazza.

Art. 12

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Azienda e l'organo di revisione dell'Azienda medesima hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia 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 aziendale.
2. I membri del Collegio dei Revisori incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda 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 dal Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 13

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda a titolo gratuito.
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati per cauzione a favore dell'Azienda.
3. I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal Tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal Direttore Generale in carica, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Azienda. A fronte di tali depositi il Tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e li introiterà su apposito conto infruttifero.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Direttore Generale in carica, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul Tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.
5. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al Direttore Generale in carica, salvo il disposto dell'art. 7.

Art. 14

SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata dall'articolo 1 della presente convenzione;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al precedente articolo 5;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione e dalle disposizioni di legge.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.
4. Al servizio di tesoreria si applicano, ove ne ricorra la fattispecie, le norme sul servizio nazionale della riscossione.

Art. 15

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Azienda stessa.
2. Per eventuali danni causati all'Azienda affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 16

SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZE

1. In caso di inosservanza delle scadenze stabilite con la presente convenzione o nei termini di legge, si applica la sanzione di € 20,00 per ogni giorno di ritardo rispetto a quello previsto.
2. In caso di inadempimento degli obblighi stabiliti con la presente convenzione o nei termini di legge, si applica la sanzione che va da un minimo di € 20,00 ad un massimo di € 300,00, che viene determinata ad insindacabile giudizio dell'Azienda.
3. L'applicazione di tali sanzioni avviene con lettera raccomandata, previa contestazione al Tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Art. 17

RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Azienda, alla revisione del contratto nell'ipotesi che dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

Art. 18

FORO COMPETENTE

1. Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Cuneo.

Art. 19

DOMICILIO DELLE PARTI

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

Fossano,

**AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
DEL COMUNE DI FOSSANO**
IL PRESIDENTE

IL PRESIDENTE