

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI VEZZA D’ALBA PER IL PERIODO DALL’01/01/2017 AL
31/12/2021.

Con la presente scrittura tra

Il Comune di Vezza d’Alba con sede in Via Mazzini n. 9 Codice Fiscale n.
00517640041 rappresentato dal Responsabile Finanziario Borello Federica nata a
Mango il 24/06/1971

e

il/la _____ con sede in _____, Codice Fiscale n. _____ rappresentato/a
da _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di _____.

Premesso che:

Il Comune di Vezza d’Alba, in conformità alla determinazione n. ___ del ___ del
Responsabile del Servizio Finanziario che rende definitivo, ai sensi di legge,
l’affidamento del Servizio a _____, a decorrere dal _____ e fino al _____.

si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Comune di Vezza d’Alba, di seguito denominato “Ente”, affida il Servizio a _____
che nel seguito della presente sarà denominato/a “Tesoriere”, a decorrere
dal _____ e fino al _____.

Il Tesoriere accetta l’affidamento in concessione del servizio che sarà disimpegnato, nei
limiti di orario tempo per tempo in vigore presso gli sportelli dell’Istituto del Tesoriere.
Di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità contrattuali di
espletamento del servizio i perfezionamenti e le integrazioni ritenute o che si rendessero
opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione
finanziaria dell’Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al
pagamento delle spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia
dei titoli e dei valori e quanto posto espressamente a carico del Tesoriere dalle leggi
vigenti, dalle disposizioni degli Organi competenti e dalla presente convenzione.

E’ escluso in ogni caso l’onere del “non riscosso per riscosso”. Qualora l’Ente
intendesse affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuite dalla legge
espressamente al Tesoriere, come ad esempio entrate patrimoniali o proventi di servizi
ne saranno pattuite le relative condizioni. L’Ente affida al Tesoriere anche l’esecuzione
di ogni altro servizio che rientri nel campo della sua operatività.

ARTICOLO 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L’esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto
dell’esercizio definitivamente chiuso.

ARTICOLO 4 – CAUZIONE

Per l'esecuzione del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del servizio.

ARTICOLO 5 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE –PAGAMENTO DELLE SPESE

La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, salva l'eccezione di cui all'articolo successivo, saranno eseguiti in base a "reversali d'incasso" oppure ruoli esecutivi e mandati di pagamento, regolarmente emessi dall'Ente e firmati dalle persone autorizzate, rispettando la vigente normativa e la presente convenzione.

Le quietanze potranno essere compilate con procedure meccanografiche o messe a disposizione dell'Ente tramite il sistema O.I.L. (ordinativo informatico locale).

I mandati dovranno contenere, oltre al numero progressivo, l'indicazione dell'esercizio al quale si riferiscono e dell'imputazione alla competenza o ai residui, anche tutti gli altri elementi previsti dalla legge o dalla presente convenzione. Gli ordinativi potranno essere inviati col sistema O.I.L. che sostituisce del tutto l'invio del cartaceo e saranno visibili in ogni momento sia dall'Ente che dal Tesoriere.

Il Tesoriere non è mai tenuto ad avvisare, sollecitare o perseguire in alcun modo gli inadempienti. I documenti giustificativi degli ordinativi (fatture, note, conti, ecc.) non dovranno mai essere allegati alle reversali né ai mandati consegnati al Tesoriere; dovranno per contro esservi allegati in copia autenticata dal Sindaco e dal Segretario le deliberazioni esecutive in tutti i casi stabiliti dalla legge o dalla presente convenzione.

Nel caso in cui determinate somme dovessero essere versate su conti speciali aperti sia presso il tesoriere, sia presso la tesoreria dello Stato, sia presso terzi, le relative reversali dovranno contenere la indicazione precisa del conto da accreditare. Le somme riscosse in base alle reversali e ai ruoli saranno versate sul conto di tesoreria con valuta della stessa giornata, così dicasi delle riscossioni presso la Tesoreria dello Stato o presso l'Amministrazione postale o altre pubbliche Amministrazioni. Le somme pagate saranno addebitate sul conto con valuta della giornata.

ARTICOLO 6 – RISCOSSIONI SENZA REVERSALE

Il Tesoriere non potrà rifiutare l'esazione di qualsiasi somma che le venisse offerta in versamento a favore dell'Ente e per la quale non fosse in possesso della reversale; in questo caso la quietanza rilasciata al versante sarà un provvisorio di Entrata. Con il sistema O.I.L. l'Ente vedrà in tempo reale la riscossione e avrà 60 giorni di tempo per emettere la relativa reversale.

ARTICOLO 7 – ESTINZIONE MANDATI – MODALITA' E LIMITI

I pagamenti saranno eseguiti in base a regolari mandati inviati e controllati dal sistema O.I.L. Il Tesoriere non darà corso al pagamento di mandati provvisori o non perfettamente regolari che tramite il sistema saranno respinti all'Ente e oggetto di verifica e di correzione da parte dell'Ente, che poi effettuerà un nuovo invio.

Saranno eseguiti anche in mancanza di mandato i pagamenti per i quali così sia stabilito dalla legge, come ad esempio gli stipendi e i relativi contributi Previdenziali del Personale dipendente dell'Ente o le rate di mutui che gli siano state notificate a norma di legge, ecc.

Quando l'accantonamento preventivo delle somme non sia obbligatorio per legge o per convenzione, i pagamenti saranno eseguiti in base alle disponibilità liquide del momento. I pagamenti eseguiti senza mandato, denominati Carte Contabili, sempre

richieste in forma scritta dall'Ente, saranno addebitati immediatamente in conto e l'Ente avrà tempo 30 giorni per emettere il relativo mandato a regolarizzazione.

Per i pagamenti che devono essere eseguiti mediante girofondi diretti su eventuali contabilità speciali aperte presso la Tesoreria Unica dello Stato, l'Ente dovrà apporre sul mandato le indicazioni necessarie per la corretta esecuzione. I mandati che devono essere eseguiti a valere su fondi a destinazione vincolata, sia per pagamenti afferenti la specifica destinazione, sia per temporanea utilizzazione del fondo per necessità transitorie di cassa, dovranno recare apposita annotazione. Lo stesso vale per i mandati che dovessero essere addebitati sull'anticipazione di tesoreria o su conti speciali aperti presso la Tesoreria dello Stato, il tesoriere stesso o terzi, od a fondi accantonati. In assenza di specifica indicazione circa le modalità agevolative di pagamento, i mandati saranno pagabili dal Tesoriere presso i suoi sportelli, come precisato all'art.1; sarà facoltà del Tesoriere eseguire i pagamenti, quando lo ritenga necessario od opportuno, per il tramite di proprie dipendenze, di corrispondenti e anche mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza.

In caso di impossibilità di pagamento per insufficienza di fondi il Tesoriere ne darà comunicazione all'Ente il quale potrà richiedere una verifica di cassa e disporre dell'eventuale anticipazione richiesta.

ARTICOLO 8 – PAGAMENTO DEI MANDATI A SCADENZA FISSA.

Per tutti pagamenti che devono essere eseguiti in termini perentori l'Ente, dopo aver inviato i mandati col sistema OIL, dovrà, per iscritto, avvisare il Tesoriere dell'urgenza di pagamento, tenendo conto che con il nuovo sistema il pagamento avviene al più tardi il giorno successivo al ricevimento. I mandati di pagamento per Cassa rimasti interamente o parzialmente impagati alla data del 31 dicembre, saranno annullati e restituiti all'Ente. Allo scopo di consentire l'osservanza delle norme vigenti sulla chiusura dell'esercizio, non potranno più essere trasmessi mandati al Tesoriere dopo il trenta dicembre, salvo quelli relativi alla regolarizzazione di carte contabili.

ARTICOLO 9 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI.

Il Tesoriere provvederà quando necessario e possibile, ad effettuare tempestivamente gli opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi sul conto di Tesoreria, o sugli eventuali altri conti dell'Ente ove ammesso, per il pagamento alle rispettive scadenze delle somme relative a delegazioni che le siano state date in carico per rate di mutui o diversi, o delle altre somme per le quali l'obbligatorietà del pagamento e il preventivo accantonamento sono previsti dalle norme in vigore o dalla presente convenzione. Qualora non sia stato possibile effettuare gli accantonamenti per insufficienza di entrate o comunque senza colpa del tesoriere, si potrà far ricorso all'anticipazione su ordine dell'Ente, se è stata tempestivamente aperta come previsto dall'art. 12 successivo; il Tesoriere sarà però esonerato da ogni responsabilità.

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO FISCALE DEGLI ORDINATIVI

Su tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento l'Ente dovrà indicare chiaramente il tributo fiscale da applicare ed eventualmente la parte sulla quale ne grava l'onere, oppure le eventuali esenzioni o agevolazioni spettanti; nel caso di mandati a favore di professionisti o altri beneficiari soggetti a ritenute previste dalla legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito e pagherà i mandati per l'esatto importo su di essi indicato. Il Tesoriere seguirà in ogni caso le istruzioni dell'Ente senza alcuna responsabilità propria.

In mancanza di specifica precisa indicazione il Tesoriere applicherà la sola imposta di bollo di quietanza, se dovuta per l'importo, senza alcuna sua ulteriore responsabilità, e l'onere sarà posto a carico della parte alla quale compete secondo la legge comune.

ARTICOLO 11 – FONDO DI CASSA E TASSI DI INTERESSE

Il fondo di cassa sarà costituito in ogni momento dal saldo del conto corrente di tesoreria o di Tesoreria Unica presso la Banca d'Italia e degli eventuali altri conti di deposito dell'Ente presso il Tesoriere.

ARTICOLO 12 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

E' prevista la concessione all'Ente di una anticipazione di cassa entro i limiti e secondo le norme della legge in vigore, seguendo la procedura e le condizioni di cui alla presente convenzione e applicate dal Tesoriere alle operazioni della specie; saranno anche convenute le modalità della sua utilizzazione. Delle somme anticipate il Tesoriere si rivarrà, fino alla completa compensazione del suo intero credito relativo, su tutte le entrate successive dell'Ente. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche se a scadenza determinata, concessi dal Tesoriere a qualunque titolo, obbligandosi in via subordinata e previo consenso del Tesoriere stesso a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nel suo interesse.

ARTICOLO 13 – CUSTODIA DEI TITOLI E DEPOSITI

A norma della presente convenzione il Tesoriere può custodire e amministrare i titoli di proprietà dell'Ente e di istituzioni dallo stesso amministrate. Qualora ne sia richiesta con scritto recante le firme previste per i mandati e accompagnato da copia della deliberazione regolarmente esecutiva in merito autenticata dal Sindaco e dal Segretario, il Tesoriere provvederà ad acquistare titoli ed altri valori nonché ad alienare titoli in deposito, a eseguire altre operazioni di straordinaria amministrazione. Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice salvo patto contrario, anche le somme, valori o titoli che venissero depositati da terzi a favore dell'Ente per qualsiasi causa. I depositi provvisori di denaro saranno tenuti su appositi conti infruttiferi. La restituzione dei depositi avverrà su specifico ordine scritto dell'Ente firmato come i mandati e recante il riferimento alla deliberazione esecutiva che dispone lo svincolo e la restituzione, che dovrà essere unita in copia autenticata dal Sindaco e dal Segretario; tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno capo al depositante.

ARTICOLO 14 – SEGNALAZIONI PERIODICHE

Con il nuovo sistema OIL, l'Ente ha la possibilità, in tempo reale, di verificare il dettaglio delle operazioni eseguite. la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché l'ammontare delle reversali e dei mandati non ancora eseguiti, segnalando le eventuali differenze riscontrate. Il Tesoriere potrà procedere, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle dell'Ente il quale si impegna a verificarle e dargliene benestare oppure segnalare le eventuali discordanze rilevate entro trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorsi i termini previsti, il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione di discordanze.

ARTICOLI 15 – DOCUMENTI

L'Ente trasmetterà al Tesoriere gli atti e documenti prescritti dalla legge e dalle norme qui di seguito indicati:

- all'inizio dell'esercizio il Bilancio di previsione e l'elenco dei residui attivi e passivi. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere eseguirà il pagamento delle spese con l'osservanza delle limitazioni imposte dalla legge in vigore; per il pagamento dei residui passivi, nell'eventuale mancanza dei regolari elenchi di cui qui sopra, dovranno essere trasmessi al Tesoriere appositi elenchi dei Residui provvisori.
- la comunicazione degli amministratori in carica e le comunicazioni di nomine successive;
- i dati anagrafici delle persone autorizzate a firmare i mandati, le reversali e i documenti, e nel corso dell'esercizio le loro eventuali successive variazioni, sempre con l'estratto delle relative deliberazioni esecutive e con lo specimen delle loro firme sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario; le comunicazioni impegneranno il Tesoriere dal quinto giorno per essa lavorativo successivo al ricevimento;
- l'elenco delle somme aventi destinazione vincolata quali mutui, oneri di urbanizzazione, ecc. con i relativi importi;
- le copie autenticate dal Sindaco e dal Segretario, delle deliberazioni esecutive nei casi previsti dalla legge o dalla presente convenzione.

Il Tesoriere a sua volta dovrà tenere al corrente e custodire i registri e i documenti prescritti dalla legge.

ARTICOLO 16 – DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:

- il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa costituito dal giornale di cassa;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- di mettere a disposizione dell'Ente, tramite il sistema O.I.L., l'elenco delle bollette incassate, dei mandati e delle reversali emesse e ogni altro documento previsto per legge.

ARTICOLO 17 – TASSI D'INTERESSE

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente immesse in un conto corrente fruttifero intestato all'Ente medesimo da regolarsi, per quanto concerne i tassi, alle seguenti condizioni:

- tasso sulle giacenze(quando ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica): euribor tre mesi base 360,media mese precedente,vigente nel tempo, ridotto od aumentato di punti (come da offerta)
- tasso sulle anticipazioni: euribor tre mesi base 360,media mese precedente,vigente nel tempo,ridotto od aumentato di punti (come da offerta),franco da commissioni sul massimo scoperto o commissioni similari

ARTICOLO 18 – CONTRIBUTI

Eventuali richieste di contributi saranno vagliate e decise di volta in volta dal Tesoriere.

ARTICOLO 19 – RESA DEL CONTO

Il Tesoriere entro i termini prescritti dalle norme di legge dovrà mettere a disposizione dell'Ente il conto consuntivo col sistema O.I.L. e inviare in duplice copia l'ultima pagina riassuntiva debitamente firmata dal referente del Servizio Tesoreria e una delle quali le sarà restituita firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario a titolo di

scarico. L'Ente dovrà dare comunicazione al Tesoriere dell'avvenuta approvazione del conto da parte dell'Autorità tutoria e degli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

ARTICOLO 20 – VERIFICHE DI CASSA

Per quanto riguarda il servizio di tesoreria il Tesoriere è soggetto alle verifiche di cassa da parte dell'Ente da eseguirsi in conformità a quanto previsto dal Regolamento di contabilità. E' pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qual volta l'Ente o l'organo di revisione economico-finanziario lo ritenga necessario. Con il sistema O.I.L., l'Ente ha la possibilità di stamparsi in autonomia la Verifica di Cassa desiderata.

ARTICOLO 21 – COMPENSO PER IL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio di tesoreria non è previsto alcun compenso al Tesoriere da parte dell'Ente comunale.

ARTICOLO 22 – RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento del servizio di tesoreria non è previsto alcun rimborso spese al Tesoriere da parte dell'Ente comunale.

ARTICOLO 23 – TRATTAMENTO FISCALE E SPESE CONTRATTUALI

Per quanto riguarda l'eventuale registrazione della presente, valgono le norme in materia di bollo e registro e si chiede l'applicazione delle agevolazioni previste. Tutte le spese di stipulazione, registrazione della presente e ogni altra relativa, sono a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione valgono le leggi in vigore, le istruzioni e i regolamenti degli Organi competenti, con l'intesa che le norme di carattere non imperativo potranno essere oggetto di specifico accordo su richiesta di una delle parti.

ARTICOLO 25 – ELEZIONE DI DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede in Vezza d'Alba Via G. Mazzini n. 1 e il Tesoriere lo elegge presso la propria sede di _____ – Via _____.
Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune
Il Responsabile Finanziario

Per il Tesoriere