



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SISTEMI INFORMATIVI**  
**SERVIZIO ENTRATE**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER**  
**IL PERIODO 1° GENNAIO 2017 – 31 DICEMBRE 2020**  
(art. 210, D.L.vo 18.8.2000, n. 267)

## INDICE

- Art. 1) Affidamento e durata del servizio
- Art. 2) Oggetto del servizio
- Art. 3) Esercizio finanziario
- Art. 4) Organizzazione del servizio di Tesoreria
- Art. 5) Referente del servizio di tesoreria
- Art. 6 ) Riscossioni
- Art. 7) Riscossioni in assenza di ordinativo di incasso
- Art. 8 Incasso di assegni a favore del Comune di Vercelli
- Art. 9) Quietanza di riscossione
- Art. 10) Pagamenti
- Art. 11) Pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento
- Art. 12) Ruoli di spesa fissa
- Art. 13) Modalità e luogo di pagamento
- Art.14) Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni
- Art.15) Trasmissione di atti e documenti
- Art.16) Chiusura dell'esercizio
- Art.17) Anticipazione ordinaria di tesoreria
- Art.18) Garanzia fidejussoria
- Art.19) Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art.20) Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art.21) Custodia ed amministrazione titoli e valori
- Art.22) Verifiche ed ispezioni
- Art.23) Tasso debitore e creditore
- Art.24) Resa del conto finanziario
- Art.25) Compenso e rimborso spese di gestione
- Art.26) Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art.27) Risoluzione del contratto
- Art.28) Condizioni particolari
- Art.29) Contributo sponsorizzazione
- Art.30) Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art.31) Rinvio
- Art.32) Domicilio delle parti

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER  
IL PERIODO 1° GENNAIO 2017 – 31 DICEMBRE 2020**

TRA

Il Comune di Vercelli, in seguito denominato “Ente”, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base alla deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

\_\_\_\_\_ (Istituto di Credito contraente, in seguito denominata “Tesoriere”) rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ ;

PREMESSO

- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ , divenuta esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Vercelli ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2020;
- Che l’Ente contraente, ai sensi dell’art. 208, comma 1, let. a), del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, deve essere un Istituto autorizzato a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.L.vo 1.9.1993, n. 385;
- Che l’Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29,10,1984 e successive modifiche ed integrazioni

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art.1 – Affidamento e durata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato al \_\_\_\_\_ (Istituto di Credito) che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in \_\_\_\_\_, via

\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.

2. Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. \_\_\_\_\_ o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.
3. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2020. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere prorogata ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.L.vo 267/00, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione qualora ricorrano le condizioni di legge.
4. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.
5. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
6. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.
7. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
9. All'Atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## **Art. 2 – Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune di Vercelli finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere. L'esazione è pura e semplice, si 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 alla riscossione. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

## **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 – Organizzazione del servizio di Tesoreria**

2. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere sul territorio del Comune di Vercelli. Se il concorrente dispone già di una filiale, nell'offerta dovrà specificare l'indirizzo completo del numero civico ove è ubicata. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate, l'istituto di credito si impegna a garantire l'apertura di una filiale entro la data di inizio del servizio 1° gennaio 2017. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra indicate permane per tutta la durata della convenzione di Tesoreria.
3. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.
4. Il Tesoriere si impegna ad aprire presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria, uno sportello dedicato all'utenza interna (personale che opera per il Comune) ed esterna (cittadini utenti); lo sportello dovrà essere dedicato all'utenza che richiede operazioni di tesoreria o

operazioni a valere sui conti accessori a quello di tesoreria, e comunque ogni tipo di richiesta connessa ai servizi disciplinati nella presente convenzione.

5. Circolarità delle operazioni di tesoreria a livello provinciale: possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni presso tutti gli sportelli della rete provinciale (*comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara*).
6. Circolarità delle operazioni di tesoreria a livello regionale: possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni presso tutti gli sportelli della rete regionale (*comma da inserire se la caratteristica del servizio è offerta in sede di gara*).
7. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.
8. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.
9. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
10. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.
11. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.
12. In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.
13. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza tramite PEC.

14. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

#### **Art. 5 – ) Referente del Servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere individua dei referenti per il servizio di cui alla presente convenzione.
2. Presso la filiale o agenzia ove sarà svolto il servizio di tesoreria dovranno sempre essere presenti i referenti o loro eventuali sostituti.
3. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune se avvengono sostituzioni del personale individuato quale referente per il servizio di tesoreria. Tale comunicazione deve essere trasmessa ai Servizi Finanziari del Comune tramite mail ordinaria.
4. Il referente sarà l'unica interfaccia del Tesoriere nei confronti del Comune anche per tutte quelle parti del servizio che il Tesoriere abbia deciso o decida di affidare a proprie strutture dislocate altrove (come ad esempio centri operativi che accentrano la lavorazione delle operazioni di tesoreria per più enti) oppure per parti del servizio esternalizzate ad altre aziende.

#### **Art. 6 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (riscossioni) emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere da notizia all'Ente delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa in forma elettronica.
4. Gli ordinativi di incasso (riscossioni) devono contenere i seguenti elementi:
  - La denominazione dell'Ente;
  - Numero d'ordine progressivo per esercizio, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - esercizio finanziario e data di emissione;
  - la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
  - l'indicazione dell'imputazione alla competenza od ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio della formazione dei residui;

- indicazione del debitore (nome e cognome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'Ente debitori);
  - somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - causale dell'entrata;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - eventuali vincoli di destinazione delle somme.
5. in caso di mancante, insufficiente o erronea indicazione sulla riscossione, non è responsabile ed è tenuto indenne verso l'Ente per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omissione del vincolo di destinazione.
  6. Di norma, l'esazione è pura e semplice, 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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni azione legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
  7. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale), non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.
  8. Non potranno essere previste spese a carico dell'Ente in caso di accredito di bonifici esteri.
  9. 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 prelievamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio “home-banking” offerto da Banco Posta.
  10. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente medesimo o a terzi.

#### **Art. 7 – Riscossioni in assenza di ordinativo di incasso**

1. il Tesoriere deve accettare, anche senza previa autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”.
2. Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro i termini di legge, i relativi ordini di riscossione che devono

recare la dicitura: “a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

3. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, non appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, tempestivamente, i corrispondenti ordinativi di copertura.
4. Le somme derivanti 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 apposito conto transitorio.

#### **Art. 8 – Incasso di assegni a favore del Comune di Vercelli**

1. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni stabilite nell'offerta, l'incasso di assegni emessi a favore dell'Ente.

#### **Art. 9 – Quietanza di riscossione**

1. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, al luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - Il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - Il nominativo di chi effettua il versamento e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
  - L'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - La somma riscossa in cifre ed in lettere;
  - La causale del debito e la data del rilascio.
3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere. Quando non è possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice.
4. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza. In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

## **Art. 10 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. 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.
4. Gli ordinativi di pagamento (mandati) devono contenere i seguenti elementi:
  - La denominazione dell'Ente;
  - Numero d'ordine progressivo per esercizio, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - esercizio finanziario e data di emissione;
  - la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
  - l'indicazione dell'imputazione alla competenza od ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio della formazione dei residui;
  - indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA, nonché gli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore;
  - somma da pagare in cifre ed in lettere;
  - causale del pagamento;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - ove ricorra il caso, gli estremi della determinazione o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di pagamento;
  - l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
  - 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 indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. In caso di più ordinativi di pagamento collegati ad un unico modello F24, la scadenza è quella riportata sul modello F24 stesso. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l'eventuale annotazione: “pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al 1° comma dell'art. 163 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267” in vigenza di esercizio provvisorio; oppure “pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° comma dell'art. 163 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267” in vigenza di gestione provvisoria.
5. il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto di riscossione.
  6. 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 o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. I mandati irregolari dovranno essere tempestivamente restituiti all'Ente.
  7. E' vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

#### **Art. 11 – Pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento**

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, di canoni, di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.L.vo 267/00, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e nel minor tempo possibile, anche in relazione a quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e, devono altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
2. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

#### **Art. 12 – Ruoli di spesa fissa**

1. I ruoli di spesa fissa per stipendi, contributi, canoni, utenze varie hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e, predisposti dal Settore Finanziario, Tributario e

Patrimoniale, sono sottoscritti dal Direttore del Settore Finanziario, Tributario e Patrimoniale. Gli emolumenti al personale sono accreditati, senza alcuna spesa, con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono accreditati, senza alcuna spesa, con valuta fissa dal giorno di scadenza per il pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.

2. L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.
3. L'Ente si impegna, comunque, ad emettere i mandati relativi entro la scadenza utile per i pagamenti ed il Tesoriere è autorizzato a vincolare, sui fondi esistenti sulle contabilità speciali o sull'anticipazione eventualmente attivata, le somme necessarie per i pagamenti stessi.

### **Art. 13 – Modalità e luogo di pagamento**

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
2. 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.
3. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi liberi, i fondi vincolati e successivamente utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Sono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione. I fondi vincolati possono essere utilizzati se tale utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Al fine di gestire correttamente l'utilizzo dei fondi liberi e vincolati, il Tesoriere è tenuto ad imputare le entrate e le spese in base alle disposizioni normative vigenti in materia di Tesoreria e dalle indicazioni impartite dall'Ente e ad informare costantemente l'Ente sulla consistenza dei fondi liberi e vincolati.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso dal beneficiario se il delegato stesso presenta una regolare delega. Tale delega non deve essere preventivamente autorizzata dal Comune.
6. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma il giorno stesso o il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora la scadenza sia prevista dalla

legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificatamente sul mandato.

7. I mandati sono pagabili in contanti, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, presso lo sportello del Tesoriere che svolge il servizio, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario, da apporre sul relativo mandato o da allegare allo stesso, quale documentazione.
8. Essi possono essere, altresì, estinti, conformemente ad espressa annotazione contenuta sui titoli, mediante:
  - Accredito in conto corrente bancario postale, intestato al creditore;
  - Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, con spese a carico del beneficiario;
  - Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
  - Bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario;
9. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il tesoriere provvede a rendere apposita dichiarazione di accredito o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, recante gli estremi delle operazioni effettuate ed il timbro "pagato" del Tesoriere, con la propria firma.
10. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono posti a carico dei beneficiari (eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento). Pertanto il Tesoriere tratterrà dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle eventuali spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
11. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **Art. 14 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni**

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, qualora fosse necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle scadenze previste, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni obbligatori per legge. Le relative

quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei pagamenti effettuati.

3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 16, attingere i mezzi occorrenti al pagamento, alle previste scadenze, attivando anticipazione di tesoreria.
4. Per i pagamenti di cui al presente articolo, il Tesoriere dovrà trasmettere all’Ente, l’elenco o gli elenchi relativi, al fine della loro regolarizzazione contabile.
5. 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 in tempo utile prima della scadenza (almeno 5 giorni prima ), apponendo sui medesimi la seguente dicitura “da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato”.

#### **Art. 15 – Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento emessi in forma elettronica, sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere secondo apposita procedura informatica e, fino all’introduzione di apposizione della firma elettronica, anche con corrispondente flusso cartaceo, in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l’Ente. La distinta deve contenere indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.
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, nonché le firme elettroniche ai sensi del T.U. emanato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento contabile, nonché le loro successive variazioni.
4. All’inizio di ciascun esercizio, l’Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

- L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- Le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e/o di PEG.
  - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 16 – Chiusura dell'esercizio**

1. Al fine di consentire l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere non oltre il 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.
2. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti al 31 dicembre.
3. Le riscossioni di incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere all'Ente, ritirandone regolare ricevuta a carico. Le riscossioni collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

#### **Art.17 – Anticipazione ordinaria 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 di 3/12 (tre/dodicesimi) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio delle entrate 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, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
  - assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il tesoriere provvede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette anticipazioni, nonché a far assumere a 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 4° comma dell'art. 246 del D.L.vo 267/2000, può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 18 – Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'esposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 19 – 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. 17 (anticipazioni di tesoreria) può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge (art. 195 del D. Lgs. 267/2000), richiedere di volta in volta al Tesoriere, per il pagamento di spese correnti, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso alle somme aventi 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

#### **Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo 267/00 e s.m.i., 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'art. 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti

#### **Art. 21 – Custodia ed amministrazione titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali definitive, sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo.
5. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

#### **Art. 22 – 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.L.vo 267/2000 e del vigente regolamento di contabilità ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti,

questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Di tutte le operazioni e delle risultanze delle verifiche di cassa deve essere steso il relativo verbale in forma dettagliata. Il verbale viene redatto in duplice esemplare e sottoscritto da tutti gli intervenuti. Una copia è consegnata al Tesoriere mentre l'altra conservata presso il servizio finanziario dell'Ente fino alla definitiva approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario cui si riferisce la verifica di cassa.
4. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

#### **Art. 23 – Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo pari alla media Euribor a tre mesi riferita al mese precedente aumentata di uno spread come da offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per eventuali depositi o giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano, ai sensi della legge 133/2008, gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica mista, lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rinvenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui, verrà applicato un interesse annuo pari alla media Euribor a tre mesi riferita al mese precedente aumentata di uno spread come da offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

#### **Art. 24 – Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31.1.1996, 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 e di ogni altro documento previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14.1.1994.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

#### **Art. 25 – Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere può spettare un compenso così come offerto in sede di gara.

Nel caso in cui, a seguito di modifiche normative, per i servizi oggetto del presente affidamento, non spetti al Tesoriere alcun compenso o spettino compensi prestabiliti dalla norma stessa, il Comune avrà facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso, senza alcun risarcimento.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e degli oneri fiscali, da effettuarsi con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.

#### **Art. 26 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello 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 è tenuto al perfetto adempimento di tutte le norme previste dal capitolato speciale, dal bando di gara e dalle leggi vigenti.
3. Il mancato rispetto, anche di una sola clausola contrattuale, può essere motivo di risoluzione.

#### **Art. 27 – Risoluzione del contratto**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, e pertanto ogni eventuale inadempienza, può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR ed in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio al concorrente che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
4. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

#### **Art. 28 – Condizioni particolari**

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione, in luoghi concordati con l'Ente, almeno n. 3 postazioni telematiche P.O.S. per operazioni di pagamento da parte dei cittadini, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione un POS mobile per accettare il pagamento diretto a mezzo carte elettroniche su strada.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente dell'Ente una cassetta di sicurezza ed un deposito titoli.

#### **Art. 29 – Contributo di sponsorizzazione**

1. Il Tesoriere concederà al Comune un contributo annuo come da offerta (qualora il contributo dovesse essere assoggettato ad IVA la stessa si intende comunque inclusa). Il contributo sarà accreditato sul conto di tesoreria del Comune entro il primo trimestre di ciascun anno di validità della convenzione.

### **Art. 30 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

### **Art. 31 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali, salva la possibilità, per volontà delle parti, di procedere all'adeguamento della presente convenzione.

### **Art. 32 – Domicilio delle parti**

1. 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 indicato:

- Il Comune di Vercelli, presso la sede municipale, Piazza Municipio n. 5 – 13100 VERCELLI;
- Il Tesoriere Comunale \_\_\_\_\_

- Per l'Ente \_\_\_\_\_

- Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Vercelli,