

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 1 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria del Comune viene svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio comunale, nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il personale adibito al servizio dovrà essere in numero sufficiente a garantire il servizio.
4. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati, atti, documenti relativi alla gestione del servizio, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere fornirà gratuitamente una piattaforma per la gestione e l'invio degli ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico, firmati digitalmente, avente i requisiti previsti dalla legislazione in materia, nonché da direttive, circolari ecc. del CNIPA, dell'ABI e di altre Autorità e Organismi deputati a disciplinare i requisiti di affidabilità, sicurezza, funzionalità di tali sistemi; dovrà, inoltre, provvedere al trasferimento telematico delle operazioni di entrata e di uscita "in sospeso" con conseguente attribuzione automatica delle stesse senza ulteriore inserimento da parte dell'Ente dei dati già individuati e riportati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere dovrà gratuitamente mettere a disposizione del Comune fin dall'inizio la procedura di home banking.
7. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico del Comune di Schio, in base a specifiche tecniche che verranno comunicate.
8. 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.

**ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni.  
L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà attuare eventuali procedure definite dal Comune al fine di favorire migliori condizioni di pagamento da parte dell'utenza di entrate proprie dell'ente relative a servizi specifici (es. rette scolastiche, ecc.).
3. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. E' compreso nella presente convenzione il servizio di riscossione di pagamenti on-line (POS).
5. Nell'ambito della potestà regolamentare attribuita ai Comuni in materia di entrate tributarie, così come previsto dal d.lgs. n. 446/97, l'Ente ha facoltà di affidare al Tesoriere la riscossione delle stesse, senza attribuzione di compenso.
6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; a richiesta dell'Ente l'Istituto bancario Tesoriere è tenuto ad aprire conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione

delle minute spese economali o per speciali gestioni (carte di credito), comunque ricomprese nel bilancio dell'Ente, cui saranno applicate le condizioni offerte in sede di gara per i conti di tesoreria.

7. Le somme rivenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il Tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse. Per tali operazioni l'Ente, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi sia del Tesoriere sia di altri intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria nel rispetto della normativa vigente e delle norme regolamentari dell'Ente. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal Tesoriere, dovranno essere utilizzati appositi depositi e dossier titoli intestati all'Ente ed accesi presso il Tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'Ente, senza addebito di spese.

### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 4 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica;
  - 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 della quietanza;
  - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.
4. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. 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.

7. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n. ...», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento 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.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **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 o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le 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 del comune, sia nei confronti dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.
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 o la partita IVA ove richiesti;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica e altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
  - l'unità elementare di bilancio o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata, 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;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi di 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;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, ultimo alinea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
9. Il Tesoriere non deve dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;
  - accredito su carte prepagate dotate di IBAN;
  - utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, ad eccezione dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere istituzionale, sociale ed assistenziale che devono considerarsi esenti da spese.

Le suddette commissioni e spese sono fissate nella misura di ... ( *ved. offerta* ). Pertanto, il Tesoriere 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.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

13. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
14. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso o il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.  
In caso di pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per il pagamento di redditi assimilati, e in ogni caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In caso di impossibilità a consegnare i mandati nel suddetto termine, l'Ente richiederà che il pagamento avvenga senza mandato con impegno alla successiva e tempestiva regolarizzazione come previsto dal comma 4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i relativi pagamenti. In caso di sopravvenuta urgenza il Tesoriere si deve comunque attivare per effettuare il pagamento entro il termine di tempo indicato, anche in caso di trasmissione degli atti nello stesso giorno, rispettando la valuta per il beneficiario eventualmente indicata dall'Ente. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta e trasmessa mediante raccomandata A/R, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di controdeduzione entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre. Tuttavia, considerato che:
  - possono esserci pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
  - i vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al "Patto di stabilità interno" impongono agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa;
  - le entrate affluiscono nelle casse degli enti fino al 31.12;
  - il servizio può essere svolto mediante l'utilizzo di strumenti telematici che permettono l'invio di ordinativi firmati digitalmente che riducono il lavoro manuale anche per il Tesoriere;
  - l'attenzione rivolta dal legislatore al tema della tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche;
  - per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi in entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere è tenuto ad accettare mandati di pagamento entro il termine del 29 dicembre compreso.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente dei beneficiari entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria.
21. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il ..... mediante giro

fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... intestatario della contabilità speciale n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato “.

#### **ART. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'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 d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le delibere esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
  - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL 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 dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordinativi estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
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; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 8 – 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 TUEL n. 267/2000 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove 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. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini previsti dal precedente art. 5, comma 4, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

## **ART. 10 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, 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 art. 9.

## **ART. 11– UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il responsabile del proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso predetto vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, concessa 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 o pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
4. 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 legge n. 449/97, 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 rimosse. A tale 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 delle somme da parte dello Stato.

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

#### **ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art.159 del d.lgs. n. 267/2000 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 effetto 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 predetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... (*articolo legato all'offerta*), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5 comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.
3. Sui depositi costituiti al di fuori del regime della tesoreria unica viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... (*articolo legato all'offerta*) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al di cui agli articoli precedenti.

#### **ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme, 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, entro il termine previsto dalla normativa vigente, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o 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 gennaio 1994.
4. Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

## **ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Se la custodia avviene in luoghi diversi da quello dove si svolge l'attività di sportello del Tesoriere, questi si impegna a mettere a disposizione i titoli ed i valori su richiesta dell'Ente entro i tre giorni successivi.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Le somme rinvenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per cauzioni provvisorie e definitive sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di ricevuta, e trattenute su un conto apposito. Il Tesoriere è tenuto a rendicontare all'Ente i movimenti registrati su tale conto con cadenza annuale. Al momento della restituzione delle somme il Tesoriere effettua il calcolo degli interessi maturati da riconoscere ai soggetti creditori. Ai titolari dei depositi viene applicato il medesimo tasso creditore accordato all'Ente. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario secondo le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

## **ART. 16 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto a titolo gratuito.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, ha luogo con periodicità trimestrale. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, la gestione di carte di credito, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati a copertura.

## **ART. 17 - SPONSORIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI**

Il tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume l'obbligo di sottoscrivere contratti di sponsorizzazione di iniziative e manifestazioni organizzate dal Comune di Schio per l'importo di ..... (*articolo legato all'offerta*).

## **Art. 18 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente, su semplice richiesta scritta del Comune, oltre ad altri eventualmente indicati nell'offerta, i seguenti servizi aggiuntivi:

- a) postazioni Bancomat presso ciascuna sede dell'Ente;
- b) consulenze all'Ente in materia di interesse finanziario quali analisi di project financing, operazioni di ristrutturazione del debito, leasing ed altro con propri esperti in materia.
- c) .....(*articolo legato all'offerta*).

## **ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000, 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 la gestione del servizio di tesoreria.

## **ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

## **ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata dal ..... al ..... e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del d.lgs. n.267/2000 e dell'art. 6 della legge n. 537/93, come modificato dall'art. 44 della legge n. 724/94, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali norme e nel rispetto dei criteri, della procedura e dei tempi previsti.

## **ART. 22- PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 25,00 ad un massimo di € 2.500,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio del Comune; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi oggetto di valutazione nell'esame delle offerte la penalità è di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.
5. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
6. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art.1456 Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
7. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.
8. Inoltre, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi i maggiore oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

## **ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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. n. 131 del 1986 e s.m.i.

## **ART. 24 - RINVIO**

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

## **ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.