

# CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

**COMUNE DI CARIGNANO (TO)** con sede in Carignano, Via Frichieri, n.13 - - Codice fiscale n. 84515520017., che in seguito, per brevità, sarà chiamata “Ente”, rappresentata dal , nato il a in qualità di Responsabile dell’area contabile del Comune;

E

. Sede Sociale in capitale sociale euro . - Iscrizione al Registro delle Imprese di Torino Codice Fiscale e Partita IVA n.  
- Banca iscritta all’Albo delle Banche al n° che in seguito, per brevità, sarà chiamata, “Banca o Tesoriere”, rappresentata dal Sig. nato il a codice fiscale domiciliato per la carica a in Piazza

premessso

che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art.7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che in regime di tesoreria “mista” le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di Tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs. n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1

Svolgimento del servizio e durata

Il Comune di Carignano (di seguito denominato Comune) affida la gestione del Servizio di Tesoreria all’istituto bancario (di seguito denominato Tesoriere) che accetta di svolgerlo in , col proprio personale, adeguatamente formato, nell’orario di normale apertura al pubblico degli sportelli bancari. – Qualora scelte aziendali dell’istituto di credito portino ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio,

ovvero ad una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse oppure ad una diversa gerarchia delle filiali per cui si addivenga a scelte che influiscono sulla dislocazione degli sportelli per cui il territorio comunale ne risulti privo, ciò non verrà considerato inadempienza contrattuale.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è stabilita in anni 5 (indicativamente dal 01/09/2023 al 31/08/2028), viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.

Ai sensi dell'articolo 210 del TUEL, qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse e sussistano i presupposti normativi e d'intesa fra le parti, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta.

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 18/08/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

## Art.2

### Oggetto e organizzazione del servizio

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate, secondo il disposto di cui all'art. 213 del TUEL. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione delle minute spese economali. – Il Tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali del territorio nazionale. Il Comune si impegna ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino, per l'esecuzione degli incassi e dei pagamenti, l'utilizzo di strumenti Home banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. E' tendenzialmente da evitare ogni introito che preveda il pagamento a mezzo contanti presso le filiali del Tesoriere. -

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria". Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future. - Il Tesoriere si impegna ad adeguare il servizio di riscossione solo ed esclusivamente a seguito di variazioni di disposizioni di legge. Ogni altra modifica organizzativa dell'Amministrazione Comunale dovrà essere compatibile con il servizio fornito dal Tesoriere.

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 sono da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Il Tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti di cui all'art. 81 c. 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali.

Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di Incasso e Pagamento degli Enti Pubblici, denominato SIOPE+.

### Art. 3 Esercizio finanziario

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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

### Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi e trasmessi dall'Ente con in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona delegata a sostituirli. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. 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.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura ed il Tesoriere dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordinativo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

## Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi in formato elettronico, con l'apposizione di firma digitale, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente/Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

5. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 (ventitre) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. Sui mandati di pagamento estinti, ai sensi dell'art. 218 del Dlgs 267/2000, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

7. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari, con recapito al domicilio del beneficiari, a cura e spese del Tesoriere.

8. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario.

9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, con valuta compensata e senza spese. – A far data dall'introduzione della normativa SEPA (Single Euro Payments Area) non è più prevista la valuta compensata. Pertanto l'ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici secondo le regole SEPA ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati dovranno contenere l'indicazione della data di regolamento (o pagamento).

10. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i propri sportelli, abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);

- Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali.

- Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi ed organismi partecipati dall'Ente;
- Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

12. I mandati devono essere eseguiti dal giorno della trasmissione, nel rispetto della data di esecuzione o, se non indicata, entro un giorno lavorativo dalla trasmissione, con applicazione del numero di giorni di valuta così come indicato nei moduli "Offerta servizio di tesoreria" - A far data dall'introduzione della normativa SEPA (Single Euro Payments Area) i tempi di accredito sui conti correnti ai beneficiari del Comune saranno quelli previsti dalla normativa europea SEPA. Al comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento.

13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## Art. 6

### Trasmissione di atti e documenti

1. Il Comune, 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 tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale utilizzando la piattaforma Siope+.

3. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .

4. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale (se non già ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni.

## Art. 7

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a. Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b. Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
  - c. Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
  - d. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti;
  - e. Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica copia del giornale di cassa da cui risultino:
  - a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - d. i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e. la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;
  - f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

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.

## 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 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 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.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## Art. 9

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere

anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza 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.12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, 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 finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### Art. 10

##### Garanzia fideiussoria

1. 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 all'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 ad inizio 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 proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. 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 all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

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 ricostituire 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 L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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 tal 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 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella 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 scarico dei pagamenti effettuati 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 articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso pari a Euribor a tre mesi/365 aumentato di ..... punti percentuali, come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. 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. la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. L'Ente emette i

relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.

2. 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 come da offerta prodotta in sede di gara.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso pari a .... come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4,– A fa rata dal 01/10/2016 gli interessi nelle operazioni bancarie sono regolati dall'art 120, comma 2 del Testo Unico Bancario e dalla delibera CICR del 3 agosto 2016. La periodicità degli interessi creditori e debitori del conto corrente e delle aperture di credito in conto corrente è ora annuale con calcolo da effettuarsi al 31 dicembre di ogni anno; gli interessi debitori derivanti dall'utilizzo di aperture di credito che vengono stipulate e che si esauriscono nel corso di uno stesso anno solare sono immediatamente esigibili.

La banca pertanto, in qualità di tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:

1. gli interessi creditori saranno conteggiati periodicamente al 31/12 di ciascun anno (oppure alla data di estinzione del conto) e accreditati con pari valuta in conto;
2. gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa saranno quindi conteggiati al 31/12 di ogni anno (oppure a diversa data di estinzione dell'anticipazione di cassa) e addebitati con pari valuta in conto.

#### Art. 14

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dall'art. 226 comma 1 del Dlgs 267/00, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 del dlgs 118/2011, il "conto del Tesoriere" corredato degli ordinativi di riscossione e di pagamento, delle relative quietanze o, in sostituzione, dei documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

#### Art. 15

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art. 16

##### Gestione informatizzata del servizio

il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Settore finanziario del Comune. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e

documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Il costo della gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dal Comune, è a totale carico del Tesoriere.

4. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale”, così come definita dal DPR 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

## Art. 17

### Corrispettivo e spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni del presente contratto, dietro corresponsione dell’importo annuo onnicomprensivo di Euro \_\_\_\_\_, così come indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria".

2. Il corrispettivo suddetto:

- è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), dei bolli nonché delle spese per la tenuta del conto;
- si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.

3. I pagamenti avverranno con cadenza trimestrale posticipata, dietro presentazione di fattura elettronica.

4. Fatturazione:

Il tesoriere si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall’Ente.

Il codice univoco ufficio assegnato al Comune di Carignano è: UFE531

5. Non sono previsti rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza.

Il tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente a titolo di contributo per iniziative che saranno individuate dall'Ente una somma annua di ..... corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, da versarsi a richiesta dell'Ente.

#### Art. 18

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

#### Art. 19

##### 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.

#### Art. 20

##### 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.

Letto, approvato ed a conferma sottoscritto.

Carignano addì.....

Per il Comune di CARIGNANO

.....

Per la Banca

.....