

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA  
COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI TIRANO PER IL PERIODO 01.01.2021 –  
31.12.2025.**

**TRA**

la Comunità Montana Valtellina di Tirano, in seguito denominata "Ente", rappresentato da..... nella sua qualità di .....

**E**

....., in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a da..... nella sua qualità di.....

**Premesso**

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di “tesoreria unica” previsto dalla Legge 720/84 fino al 31 dicembre 2021 ai sensi dell’art. 35, comma 8 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012;

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di Tirano, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie. Il Tesoriere garantisce idonea disponibilità di personale, convenientemente intensificato nei periodi di maggior fabbisogno, al fine di consentire il regolare espletamento del servizio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, oltre ad eventuali modificazioni conseguenti a successive e sopravvenute disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

**Art. 2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

1. 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; il servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.

3. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
4. 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'accantonamento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere provvede all'apertura di conti correnti funzionali e di supporto all'esercizio delle attività comunitarie (es. gestione minute spese economali), alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.
6. Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente “domiciliate” nel rispetto delle scadenze assegnate.

### **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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 20 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

### **Art. 4**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare il collegamento telematico in *remote banking* per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.d. “Ordinativo Informatico” mediante impiego di tecnologie di “firma digitale”.  
Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).
2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
  - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale e portale pagamenti on-line.
3. Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, inoltre a:
  - collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per l'Ente, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunitari aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;

- fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;
  - mettere a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato alla Comunità Montana per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
  - garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.
4. Il Tesoriere con oneri a proprio carico garantisce il rispetto delle disposizioni relative al sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE+ (articolo 1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 n. 232) per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

### **Art. 5 Riscossioni**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale Agid trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, ai sensi dell'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000,:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre o in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
  - la codifica di bilancio;
  - 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 di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
  - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, indicante la causale del versamento.
5. Il Tesoriere accetta, 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". In corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere deve puntualmente indicare all'Ente le generalità del versante (cognome, nome e domicilio, indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui il versante esegue l'operazione). Gli incassi senza ordinativo sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi informatici di riscossione, conformi allo standard OPI, per il tramite della piattaforma Siope + entro quindici giorni - o nel minor

tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, ad avvenuta acquisizione dei relativi dati dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E', invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, RID, MAV ed *Internet Banking*.
9. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta che dovrà contenere tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma è disposta dalla Comunità Montana mediante specifica comunicazione sottoscritta dal competente Responsabile di Servizio. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

## **Art. 6**

### **Pagamenti**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono essere trasmessi tramite la piattaforma Siope+ e devono contenere, ai sensi dell'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000:
  - 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 ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - la codifica di bilancio;
  - 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 di apposita indicazione in caso di pagamenti a valere su 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - l'eventuale data di scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
  - i codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
  - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
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, 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i tempi indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di pagamento a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.
  5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6.3, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
  7. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento a seguito di specifica segnalazione dell'Ente che attesti la modalità di gestione in corso (esercizio provvisorio o gestione provvisoria), nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione; l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in gestione o esercizio provvisorio, si intende effettuata dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni sancite dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, senza alcun obbligo di verifica per il Tesoriere.
  8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della ricezione dei mandati di pagamento OPI che deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i flussi dei mandati di pagamento OPI tramite la piattaforma SIOPE+ entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
  9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari/postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  10. L'Ente s'impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.
  11. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12. 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, le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate siano mancanti o insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto o atto di assunzione dei singoli mutui.

#### **Art. 7**

##### **Trasmissione di atti e documenti**

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene mediante procedura informatica digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 8**

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede all'espletamento di tutte le incombenze allo stesso riservate; provvede, contestualmente, alla consegna all'Ente di copia di tali adempimenti.

#### **Art. 9**

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, anche in relazione ai valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. L'Ente provvede alla verifica per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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.

#### **Art. 10**

##### **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 il limite massimo previsto dalla normativa tempo per 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 dei 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 ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, dovuti in relazione agli utilizzi.
3. Il Tesoriere dispone, senza necessità di ulteriori atti, il rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

#### **Art. 11**

##### **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve - ove richiesta - rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori con un costo percentuale del \_\_\_\_\_%, come da offerta resa in sede di gara.
2. 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. 10.

#### **Art. 12**

##### **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. 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere 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 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.
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. 267/2000.

#### **Art. 13**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, 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 della predetta normativa, 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 - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14**

##### **Tasso debitore e creditore, condizioni di valuta**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria ordinarie di cui al precedente articolo 10, è applicato un saggio d'interesse pari all'Euribor 3 mesi – base 365, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti \_\_\_\_\_, senza l'applicazione di commissioni di massimo scoperto. La liquidazione di tali interessi ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 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 alle medesime condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. I depositi ed i conti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 35 del D.L. 1/2012 in materia di sospensione del sistema di tesoreria unica, verranno remunerati con un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi – base 365, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti \_\_\_\_\_. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
4. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'Euribor è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. Qualora venisse abolito il parametro Euribor nel corso di vigenza della presente convenzione, l'Ente ed il Tesoriere individueranno di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che possa garantire analogia di condizioni.
5. La valuta a favore dei beneficiari dei pagamenti è regolata dalle disposizioni contenute nella Direttiva europea sui servizi di pagamento D.Lgs. 27.01.2010 n. 11 (*Payment Services Directive – PSD*). Ove non specificatamente disciplinato e per fattispecie non espressamente previste, il Tesoriere è comunque tenuto ad applicare le seguenti valute:
  - riscossioni dell'Ente: accredito il giorno stesso dell'incasso;
  - pagamenti dell'Ente: addebito il giorno stesso del pagamento.

#### **Art. 15**

##### **Resa del conto di gestione**

1. Entro il termine stabilito dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rende all'Ente il "conto del Tesoriere". Detto conto è redatto su appositi modelli previsti dalla normativa vigente e nel pieno rispetto di dette disposizioni.
2. L'Ente provvede al deposito del conto del Tesoriere alla competente sezione della Corte dei Conti, entro il termine previsto dalla vigente normativa.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione 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. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento; la riconsegna dei titoli verrà disposta con ordine di restituzione. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi; il Tesoriere provvede alla necessaria registrazione di carico e scarico e fornisce, trimestralmente, un resoconto dei titoli e valori depositati.



## **Art. 17**

### **Corrispettivo del servizio e spese di gestione**

1. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali a titolo esemplificativo i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali). E' riconosciuto altresì un corrispettivo annuale forfettario pari ad € \_\_\_\_\_, oltre IVA di legge se dovuta, a copertura di tutte le spese o commissioni connesse o collegate al servizio di tesoreria ad esclusione delle commissioni per i servizi indicati agli articoli 11 e 18.

## **Art. 18**

### **Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad installare e mantenere presso gli Uffici comunitari fino a n. 2 (due) postazioni del sistema di pagamento POS "pagobancomat" e carte di credito e senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, nonché l'attivazione e la gestione dei conti di transito. Sulle operazioni di incasso tramite POS saranno dovute al Tesoriere le seguenti commissioni: \_\_\_\_\_.
2. Il Tesoriere si impegna, dietro richiesta dell'Ente, ad attivare 1 (una) una carta aziendale prepagata senza oneri a carico dell'Ente.

## **Art. 19**

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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 al servizio di tesoreria.

## **Art. 20**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2021 al 31.12.2025 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

## **Art. 21**

### **Trattamento dei dati personali, riservatezza e tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dalla Comunità Montana per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, con riservatezza e impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta della Comunità Montana.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati

personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare alla Comunità Montana ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

## **Art. 22**

### **Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di sub-concessione del servizio.

## **Art. 23**

### **Risoluzione del contratto e penali**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.
3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto della Comunità Montana ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.
6. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
  - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
  - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

## **Articolo 24**

### **Controversie e Foro competente**

1. Per ogni controversia derivante dall'attuazione della presente convenzione sarà competente il Foro di Sondrio.

## **Articolo 25**

### **Sicurezza**

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
2. Il Tesoriere fornisce alla Comunità Montana il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti di tesoreria in formato elettronico, nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 03/12/2013 ed in riferimento alla circolare AgID n.65 del 10/04/2014.

## **Articolo 26**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Le parti assumono sin da ora ogni obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.

## **Art. 27**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

## **Art. 28**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

## **Art. 29**

### **Domicilio delle parti**

1. 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:
  - l'Ente presso la sede comunitaria di Tirano (SO) – Via Maurizio Quadrio, 11;
  - il Tesoriere presso .....