

COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA – SEDE: BARZIO – (PROVINCIA DI LECCO)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL ___/___/2022 AL ___/___/2027

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno duemilaventidue addì _____ del mese di _____, presso la sede della _____, avanti a me, _____, Segretario della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera autorizzato per legge a rogare contratti nell’interesse dell’Ente, si sono presentati e personalmente costituiti i Signori:

- da una parte la Signora Mariarita Coppo, nata a Gallarate (Va), il 04/01/1961 nella sua qualità di Responsabile pro-tempore del Servizio Finanziario della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera (codice fiscale n. 01409210133), in prosieguo, per brevità, denominata “Ente”, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;
- dall’altra parte il Signor _____, nato a _____, il _____ nella sua qualità di _____il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca _____ con sede in _____, Via _____n. _____ (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio

consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n. 89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, 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;
2. che 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;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. lgs. n. 279/1997, 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;
4. che per effetto dell'art. 1, comma 636, della legge di bilancio 2022, il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2025 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui

all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione;

5. che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
6. che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
7. che l'Ente, con deliberazione dell'Assemblea n. ___ del 12.04.2022, esecutiva, in ottemperanza al disposto dell'art. 210 comma 2 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 ha approvato lo schema di convenzione che deve regolare la gestione del servizio di tesoreria per il periodo __.__.2022 - __.__.2027 e ha dato mandato al Responsabile del servizio finanziario per l'esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti;
8. che il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente con determinazione n. ___ del _____, a seguito di _____ indetta con _____, ha approvato in via definitiva l'affidamento del servizio di tesoreria a _____, come in premessa identificato e rappresentato, relativamente al periodo __.__.2022 - __.__.2027 alle condizioni e modalità definite nel medesimo provvedimento.

Tutto ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, dando atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di _____, che è ubicato ad una distanza non superiore a dieci

chilometri dalla sede dell'Ente (*requisito del bando*) nell'orario di apertura al pubblico dello stesso. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore della Comunità Montana, nonché per la riscossione di pagamenti dalla stessa disposti, alle stesse condizioni economiche e tecniche disciplinate dalla presente convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto 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 e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con utilizzo della PEC. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sia reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ha per oggetto il complesso di operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente 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 o da norme pattizie.

2. 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; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

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 pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, le operazioni a compensazione (mandati che pareggiano con reversali) e di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente.
3. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per

la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

5. Il Tesoriere deve garantire tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dei mandati e reversali elettronici già in essere, senza interruzione del servizio e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Comunità Montana.
6. Il Tesoriere deve garantire 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 circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
7. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
8. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero 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 dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - in caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
9. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
10. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.
11. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo

Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

12. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dalla Comunità Montana, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dalla Comunità Montana a semplice richiesta del Tesoriere.

ART. 5 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente 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 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. 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. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente e, in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;

- l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio , la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni normative;
 - 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;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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 e moduli meccanizzati.
4. 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
- Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 d'incasso.
7. 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.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e/o di assegni circolari nonché reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
9. Su richiesta dell'Ente gli utenti dei servizi possono provvedere ai pagamenti con procedure on line che potranno essere messe a disposizione.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, con l'apposizione di firma digitale, 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. I mandati di

pagamento sono trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente e, in particolare:
 - 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, con relativo indirizzo, Codice Fiscale o partita Iva;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento e l'indicazione, nei casi richiesti, dei codici CIG e CUP;
 - la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
 - 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'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e il codice IBAN ove previsto;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata 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.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL vigenti.
5. 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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a

sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa e neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto dalla presente convenzione.
9. 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.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 22 dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del medesimo avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno intestati allo stesso beneficiario. L'importo delle commissioni bancarie, a carico dell'Ente, definito in sede di gara per l'esecuzione dei pagamenti superiori a 1.000,00 euro da eseguire con bonifico bancario su conto

corrente presso il Tesoriere è pari ad € _____ (*come da offerta*) e conto corrente presso istituti di credito diversi dal Tesoriere è pari ad € _____ (*come da offerta*). Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti: tutti i mandati di pagamento per cassa; retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali; pagamenti agli Amministratori dell'Ente; utenze dell'Ente; spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo; tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge; tutti i mandati di pagamento verso altri Enti pubblici.

L'importo delle commissioni bancarie, a carico dell'Ente, definito in sede di gara per l'esecuzione di pagamenti per cassa effettuati allo sportello del Tesoriere è pari ad € _____ (*come da offerta*).

Nessun onere potrà essere applicato dal Tesoriere in capo al beneficiario del pagamento.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. 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.

ART. 7 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa. Sulle riscossioni effettuate per cassa l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso. I

pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori, dovranno obbligatoriamente prevedere valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari a favore dei creditori della Comunità Montana, diversi dal personale dipendente e dagli Amministratori, la valuta espressa in sede di gara, pari a giorni _____ (*come da offerta*). La valuta di accredito riconosciuta al beneficiario è calcolata a partire dalla data di trasmissione dei mandati stessi al Tesoriere. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

**ART. 8 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER
L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione corredando le comunicazioni stesse con le copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri relativi. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, le loro successive variazioni e gli atti di nomina degli Amministratori.
3. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche a firma digitale tramite la piattaforma Siope+.
4. 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.

ART. 10 -OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge per almeno cinque anni.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre, è tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere deve garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali Siope per la gestione degli incassi e dei pagamenti.
5. Il Tesoriere comunica in forma scritta entro tre giorni dall'avvio del servizio il nominativo, i riferimenti telefonici e di posta elettronica della persona alla quale l'Ente potrà rivolgersi per richieste e chiarimenti. Nello stesso termine dovranno essere comunicate eventuali variazioni della persona referente.

ART.11 -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 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri 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. 267/2000, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

ART. 12 - 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 nei limiti di cui all'art. 222 del Decreto legislativo 267/2000. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e

sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 14.

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 alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'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 a 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 anticipazioni di Tesoreria.

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente,

può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, 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 delle 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 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. 267/2000.
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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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.

**ART. 15 - 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 a 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 precedenti 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. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: (*come da offerta*), franco di commissione sul massimo scoperto, 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.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

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 condizioni

di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: (*come da 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 precedente art. 5, comma 4.

ART. 17 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del Decreto Lgs 267/2000, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con Decreto Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi decreti attuativi, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il documento di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e 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. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un eventuale compenso nella seguente misura: (*come da offerta*) oltre Iva di Legge se dovuta, secondo le condizioni riportate nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria" da liquidarsi semestralmente, oltre alle spese e commissioni per i pagamenti.
2. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico della Comunità Montana nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 20 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

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 e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal __.__.2022 al __.__.2027 e potrà essere rinnovata a parità di condizioni contrattuali, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. E' fatto obbligo al tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni complessive della convenzione sottoscritta e per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne.
3. La Comunità Montana si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra la stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione a tassa fissa 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. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente intervenuto alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri

compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati.

ART. 23 – CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRI OBBLIGHI

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare, per quanto compatibili, le norme contenute:
 - nel d.p.r. 16 aprile 2013, n.62;
 - nel Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana;
 - nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs n. 165/2001.

ART. 24 – RINVIO E TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Come da delibera dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011 con riguardo alle "linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136" si ritiene che gli stessi possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG nel momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 25 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 26 – CONTROVERSIE

1. La definizione di controversie che dovessero insorgere tra la Comunità Montana e il Tesoriere nel corso della vigenza contrattuale è demandata

all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente.

ART. 27 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

E richiesto io, Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto quest'atto del quale ho dato lettura alle parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà espressami, dispensandomi dalla lettura degli allegati e dei documenti richiamati, dei quali hanno preso visione.

Questo atto, scritto da persona di mia fiducia, formato e stipulato in modalità elettronica mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici, occupa _____ facciate intere e parte della _____.

Il presente viene da me, Segretario rogante, letto alle parti contraenti che, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale, ai sensi dell' art.1 lettera s) del D.Lgs. n. 82/2005.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Mariarita Coppo

IL TESORIERE

L'UFFICIALE ROGANTE
