

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022**

Art. 1 - Disciplina

1. Il Comune di Fai della Paganella (di seguito, brevemente, “Ente” o “Comune”) affida a _____ (di seguito, brevemente, “Tesoriere”, che accetta, il Servizio di Tesoreria del Comune di Fai della Paganella.
2. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai vigenti Regolamenti ove compatibili e disposizioni organizzative interne, alle istruzioni tecniche ed informatiche dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. In particolare si applica l’art. 23 del Testo Unico delle leggi regionali sull’ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28/05/1999, n. 4/L e ss.mm., gli articoli da 209 a 226 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali e ss.mm., il D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm., la LP 2/2016 e ss.mm. Agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige non si applicano le disposizioni inerenti al regime della tesoreria unica di cui all’articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997.

Art. 2 - Oggetto del Servizio

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Fai della Paganella ed in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese;
 - la custodia di titoli e valorie tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell’Ente o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 3 - Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a norma dell’art. 23 del D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L e s.m. ad un Istituto Bancario autorizzato a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 e s.m.
2. L’affidamento viene effettuato mediante procedura di gara ufficiosa tra almeno tre istituti di credito, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l’Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto (art. 210, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.).
3. Nel caso di affidamento del Servizio di Tesoreria a più banche associate fra loro secondo accordi di collaborazione, la banca che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altre, l’onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dalla presente Convenzione nonché le relative responsabilità. E’ considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni della presente convenzione.
4. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a _____, con sede in _____ alle condizioni di cui all’offerta tecnico-economica presentata in sede di gara, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale sotto la lettera “B”.

Art. 4 - Organizzazione del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune, in ogni caso, dovrà essere garantita per tutta la durata del servizio, la presenza sul territorio di almeno uno sportello, entro la distanza massima di 35 chilometri dalla sede del Comune, nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune.
 2. L'istituto al quale verrà affidato il Servizio di Tesoreria non avente sede o filiali nel territorio del Comune è tenuto, a mezzo di proprio dipendente autorizzato, a recarsi presso la sede municipale in almeno un giorno alla settimana per l'eventuale ritiro o rilascio della documentazione di Tesoreria.
 3. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
 4. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
 - il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;
 - invio e ricezione di messaggi/segnalazioni tra comune e Tesoriere (quali, a titolo esemplificativo, quelli previsti al punto 17 dell'art. 11);
 - ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.
- Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successivamente intervenute.
5. L'aggiudicatario, qualora diverso dall'attuale Tesoriere, dovrà mettere a disposizione entro 15 giorni dall'aggiudicazione, ancorché non efficace, il portale web in ambiente di test per consentire le necessarie simulazioni e la formazione al personale.
 6. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
 7. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Comune, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dal Comune, affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.
 8. Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.
 9. Qualora il Comune richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere che si impegna comunque a procedere senza ingiustificato ritardo.

10. Il Tesoriere si impegna a conoscere e a far rispettare il codice di comportamento del Comune di Fai della Paganella. A tal fine il Tesoriere dichiara che il comune ha trasmesso copia del Codice stesso per una sua più completa e piena conoscenza.

Art. 5 – Condizioni per lo svolgimento del Servizio

1. Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un *eventuale* compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge). L'eventuale compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara. Al Tesoriere non compete alcun compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori del comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.
2. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
3. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente Convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.
4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di crediti diversi dal Tesoriere che dai titolari di conti correnti accessi presso filiali del Tesoriere, mentre provvederà ad applicare la commissione come da offerta in sede di gara per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accessi presso filiali del Tesoriere.
5. Compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.
6. Il rimborso delle suddette spese avviene con valuta a fine esercizio su presentazione di distinta documentata, recante l'indicazione delle operazioni relative, e l'addebito viene effettuato previo riscontro del Comune.
7. Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio di Tesoreria comunale, personale adeguato e sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente, a livello locale, al quale il Comune potrà sempre rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del referente per la gestione del presente contratto in sede di presentazione dell'offerta ed a comunicare - in corso di gestione del servizio - eventuali sostituzioni del referente. Il Comune di Fai della Paganella si riserva la facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione del dipendente preposto, con altro facente parte del personale della Banca.
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le

modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente.

Art. 6 – Procedimento di Gara

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante gara ufficiosa ed è aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli articoli 16, 17 e 73 della L.P. 2/2016, con valutazione demandata ad apposita commissione di gara nominata e costituita ai sensi della normativa vigente.
2. I soggetti partecipanti alla gara dovranno predisporre un'offerta tecnica ed un'offerta economica, elaborate nel rispetto - tra l'altro - delle prescrizioni indicate nella presente Convenzione, costituenti le caratteristiche minime inderogabili del servizio offerto.
3. Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Art. 7 – Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati al Comune o a terzi. Egli è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 8 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze del Comune, nel rispetto della normativa vigente e nello specifico di quanto previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.
2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.
3. In particolare deve tenere aggiornati e custodire:
 - il registro di cassa cronologico;
 - i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
4. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, l'attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (evoluzione del sistema in SIOPE+), nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m. (Codice per l'Amministrazione Digitale – CAD), al D.Lgs. 11/2010 e s.m. (Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno ...) ed al D.Lgs. 179/2012 e s.m. (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - c.d. Decreto Crescita 2.0) ed a eventuali ulteriori normative sopravvenute.
5. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, gratuitamente, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche dell'ordinativo informatico locale (OIL) fino a quando in vigore e successivamente dell'ordinativo informatico di incasso e pagamento (OPI) secondo

lo standard emanato da AGID, e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa. Attualmente il Tesoriere comunale è Tesoriere solamente del Comune di Fai della Paganella.

6. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di Tesoreria e/o di cassa di organismi pubblici dipendenti dal Comune, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, ecc. alle medesime condizioni e norme previste dalla presente Convenzione, in quanto applicabili.
7. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, a parità di condizioni economiche, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere mediante scambio di lettere.
8. Il Tesoriere promuove innovazioni tecnologiche atte a favorire strumenti facilitativi di pagamento e/o di riscossione e/o di rendicontazione.
9. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 9 - Esercizio finanziario

L'Esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni 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 entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 10 - Riscossioni

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dal Comune in base a regolari ordinativi di incasso informatici a firma digitale (reversali informatiche). Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore del Comune.
2. In tal caso rilascia ricevuta contenente:
 - cognome, nome ed indirizzo del debitore;
 - precisa causale del versamento dichiarata dal versante o reperita attraverso altre idonee fonti di informazione;
 - ammontare del versamento;
 - clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
3. Il Comune inoltre, con apposita comunicazione, può chiedere che sia apposta una particolare codifica o venga utilizzato uno specifico sottoconto, in relazione a determinate e ricorrenti tipologie di entrata, al fine di semplificare il trattamento automatizzato dei dati.
4. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione scritta al Comune in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
5. Il Comune si impegna a far pervenire al Tesoriere i relativi ordinativi di incasso informatici, redatti nei modi previsti dalla legge.
6. Le reversali di incasso informatiche sono emesse dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi

- di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dal D.Lgs. 267/2000 e s.m., dal Regolamento di Contabilità ove applicabile e dalle leggi vigenti in materia di contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.).
7. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 3 – della presente Convenzione, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole banche associate.
 8. Il Tesoriere si impegna a gestire tutti gli incassi secondo le “Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” ai sensi dell'articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 e s.m. recante “Codice dell'amministrazione digitale”.
 9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dalle persone autorizzate dal Comune, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro tre giorni lavorativi dal ricevimento, mediante emissione di assegno postale, e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità.
 10. Le operazioni di riscossione sono eseguite dal Tesoriere con applicazione delle seguenti valute:
 - contante, bonifici, assegni circolari e assegni bancari tratti sul Tesoriere: data dell'operazione;
 - assegni bancari tratti su altre banche: secondo giorno lavorativo successivo alla data dell'operazione;
 - prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente: stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità;
 - versamenti da cassa continua: data dell'operazione.
 11. L'attività di riscossione del Tesoriere si intende svolta senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il Tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico dell'Ente.
 12. Per l'incasso di assegni bancari il Comune rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
 13. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta, senza oneri di attivazione e gestione e senza commissioni a carico del Comune, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (SDD).

Art. 11 – Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Il Tesoriere è tenuto altresì al pieno rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti.
2. I mandati di pagamento informatici sono emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “firma elettronica” e di “ordinativo informatico”. Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 12, inerente il mandato e la reversale informatici. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m., dal Regolamento di Contabilità ove applicabile e dalle leggi vigenti in materia di contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.) nonché:

- CIG e CUP nei casi previsti dalla legge;
 - l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, in mancanza della quale 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.
3. Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente e qualora la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata in un periodo successivo a quello dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la gestione dei pagamenti avviene secondo quanto specificato dall'art. 163 del D.lgs. 267/2000 e s.m.
 4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SEPA, e dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici. Entro 30 giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. Il tesoriere si impegna a associare i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento dei relativi mandati.
 5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione e a produrre quietanza del creditore ovvero ad annotare gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione, rendendo disponibile on line la visualizzazione e stampa delle quietanze.
 6. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere, con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a) pagamento diretto al creditore, previo avviso, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - e) commutazione in quietanza di incasso a favore del Comune per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità previste dalla normativa o dal regolamento di contabilità.

I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere entro il termine della giornata operativa successiva a quella di ricezione dell'ordine di pagamento informatico o cartaceo. A tal fine si considerano ricevuti in giornata dal Tesoriere gli ordinativi di pagamento ad esso inviati entro le ore 13.00, mentre si considerano ricevuti il giorno successivo gli ordinativi ad esso inviati dopo le ore 13.00.
 7. I beneficiari dei pagamenti vengono avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei loro titoli, entro due giorni lavorativi dall'avvenuta contabilizzazione del mandato.
 8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari non incassati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
 10. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla precedente lettera a) del comma 6: quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;

- per la forma di cui alla lettera b) del comma 6: dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c) del comma 6: matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d) del comma 6: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 6 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per importi inferiori ad € 10,00.- (Euro Dieci/00.-), le somme vengono introitate dal Tesoriere a favore dell'Amministrazione comunale.
12. Le operazioni di pagamento sono eseguite dal Tesoriere con applicazione all'Ente delle seguenti valute:
- pagamenti diretti al beneficiario: data dell'operazione;
 - pagamenti con accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario: valuta coincidente con la data della giornata operativa successiva a quella della ricezione della disposizione di pagamento;
 - pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale saranno effettuati con addebito sul conto di Tesoreria con valuta compensata pari alla scadenza prefissata;
 - i giri contabili e fra diversi conti aperti a nome dell'Ente, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'Ente saranno effettuati con valuta compensata;
 - i mandati disposti con accredito in conto corrente bancario saranno estinti dal Tesoriere con applicazione al beneficiario della valuta al primo giorno lavorativo successivo alla data dall'operazione, sia per accrediti su conti correnti accessi presso il Tesoriere e gli associati che per accrediti su conti correnti accessi presso altre banche.
- A tal fine si considerano ricevuti in giornata dal Tesoriere gli ordinativi di pagamento ad esso inviati entro le ore 13.00, mentre si considerano ricevuti il giorno successivo gli ordinativi ad esso inviati dopo le ore 13.00.
13. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria o di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. Ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.:
- i mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato;
 - i mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
14. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza rispetto a quanto indicato al punto precedente non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge o dal Regolamento di Contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili, 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.
17. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.

18. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla Convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.
19. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
20. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dal Comune mediante apposito elenco o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente il Comune provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del p.to 4 del presente articolo.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre contestualmente al flusso informatico per il pagamento degli stipendi di cui al punto precedente, anche quello relativo al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere provvede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre la scadenza del 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria. Successivamente il Comune provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del p.to 4 del presente articolo.
22. In caso di pagamenti con scadenze prefissate, il Comune avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare o la valuta che lo stesso dovrà riconoscere al beneficiario. La mancata indicazione della scadenza o della valuta esonera il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con il Comune il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza.
23. In casi eccezionali potrà essere richiesto il pagamento nella stessa giornata o nel tempo più breve possibile, salvo diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento. In tal caso la valuta di addebito al conto di Tesoreria verrà calcolata retrocedendo di un numero di giorni pari a quello previsto per gli accrediti ai beneficiari.
24. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori.
25. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.

Art. 12 – Mandato informatico e reversale informatica

1. Con riferimento ed in ottemperanza al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto da:
 - D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice Amministrazione Digitale";

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa”, per quanto non abrogato dal Codice Amministrazione Digitale”;
 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
 - Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e s.m.; Delibera CNIPA 17 febbraio 2005, n. 4 e s.m.i.;
 - D.P.C.M. 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
 - D.P.C.M. 22/02/2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
 - ulteriore legislazione in materia, vigente tempo per tempo.
3. Il Tesoriere deve attivare, a proprie spese, le procedure necessarie al fine di consentire al Comune la puntuale gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.
 4. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori verificatisi che hanno causato lo scarto. In presenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, il Tesoriere dovrà accettare ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta, redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente.
 5. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura “Regolarizzazione operazione già effettuata condizione cartacea” ed anche per evitare l'eventuale doppio pagamento.

Art. 13 - Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. Il Tesoriere deve garantire a titolo gratuito all'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
3. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

Art. 14 - Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto di quanto qui stabilito, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate, per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale Anticipazione di Tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

Art. 15 - Firme autorizzate

1. Il Comune comunica preventivamente all'Istituto le generalità, la qualifica, le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento (reversali e mandati) e le altre comunicazioni inerenti i rapporti di Tesoreria (liste stipendi, elenchi SEPA ecc...), nonché i prelevamenti dal conto corrente postale e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali. Tali comunicazioni hanno valore anche ai fini della firma digitale dei documenti informatici.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 16 - Custodia dei titoli e dei valori ed impiego delle eccedenze di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 del D.Lgs. 267/2000).
2. Il Tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione. Tale servizio viene svolto a titolo gratuito salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avviene in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. È facoltà del Comune impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti del Comune stesso.
6. Il Comune può avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
7. Il Comune si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma anche con soggetti diversi dal Tesoriere, purché il dossier titoli sia tenuto, senza spese, nell'ambito della gestione del Servizio di Tesoreria.

Art. 17 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di 3/12 (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate afferenti ai primi tre titoli, accertate nel penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarlo per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, corredata della deliberazione dell'organo competente, entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della stessa non è subordinato ad alcuna formalità particolare, intendendosi richiesto con l'inoltro dei titoli di pagamento ed accordato con l'accettazione, da parte del Tesoriere, dei titoli stessi.
2. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio del Comune, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. In caso di cessazione del servizio il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di Tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.
7. In sede di prima applicazione, nelle more del perfezionamento della concessione degli affidamenti bancari, il Tesoriere è tenuto a garantire per effetto diretto della presente Convenzione, e senza la necessità di ulteriori richieste, a far data dall'affidamento del servizio, la continuità degli affidamenti bancari concessi dall'attuale Tesoriere.

Art. 18 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 17.

Art. 19 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di Tesoreria di cui al precedente articolo 17, e nei

limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato dall'Ente con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

2. Il Comune non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
3. 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 c. 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Art. 20 - Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dal Comune.

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dal comune, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, A.S.U.C., ecc alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato speciale, in quanto applicabili.
2. I Responsabili finanziari, e/o altre figure analoghe ed equiparabili, nonché i revisori dei conti, hanno gli stessi poteri e svolgono le stesse funzioni delle analoghe figure dell'ente come stabilito e previsto dalla presente Convenzione.

Art. 21 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 17, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente a quello in corso, base 360, aumentato/diminuito di punti (*offerto in sede di gara*)_____ senza applicazione di alcuna commissione, la cui liquidazione avrà luogo a cadenza trimestrale o quella diversa che dovesse risultare stabilita da norme sopravvenute. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendogli l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 11 comma 4. Eventuali anticipazioni di 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 stabilite dalle parti.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente a quello in corso, base 360, aumentato di punti (*offerto in sede di gara*)_____ al lordo delle ritenute erariali, 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 articolo 10.

Art. 22 - Obblighi del Comune

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere, entro i termini di legge:
 - il bilancio di previsione esecutivo corredato dai relativi allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.;
 - le deliberazioni esecutive concernenti gli storni di fondi, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011 e dal DPCM 28 dicembre 2011 e s.m. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune;
 - la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
 - copia del Regolamento di Contabilità adottato dal Comune e le deliberazioni di modifica dello stesso;
 - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente articolo 17 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente articolo 18.
2. Il Comune provvede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, alla trasmissione del Conto Giudiziale del Tesoriere alla Corte dei Conti, e a dare comunicazione al Tesoriere dei decreti di sgravio emanati dalla Corte medesima e/o degli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

Art. 23 - Resa del conto

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il conto viene redatto sui modelli conformi alla normativa vigente e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nel rispetto della normativa in materia di mandato informatico.

Art. 24 - Sovrintendenza e vigilanza

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio di Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, verificando in particolare:
 - il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
 - la puntuale riscossione delle entrate comunali;
 - l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha inoltre il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno e comunque almeno una volta all'anno.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria.
4. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria e permettere eventuali sopralluoghi nei locali dove si svolge tale servizio.
5. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse dinanzi al Giudice competente in materia.

Art. 25 - Durata

1. E' facoltà dell'Ente, qualora ricorrano le condizioni di legge, procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.
2. La Convenzione ha la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 01.01.2018 e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario, quindi il 31.12.2022, con opzione di proroga per ulteriori 5 anni anche frazionabili.
3. Dopo la scadenza della Convenzione, originaria o rinnovata, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi dodici, senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni vigenti. Il Tesoriere, preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 26 - Spese

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione, ed ogni altra inerente o conseguente, sono a carico del Tesoriere, ivi comprese le spese di pubblicazione pre e post gara, se necessarie.
2. A tutti gli effetti, ivi compreso il calcolo di eventuali diritti di segreteria ai sensi della L. 604/1962 e s.m., il valore del contratto è determinato sulla base dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi liquidati al Tesoriere nel triennio precedente maggiorato del 10% in considerazione della possibile estensione ad altri enti ai sensi dell'art. 8 commi 6 e 7, ed è quindi pari ad Euro _____.= (Euro _____), comprensivo dell'eventuale rinnovo.

Art. 27 - Clausola sociale e copertura assicurativa

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente Convenzione, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
2. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operativi nell'attività oggetto della presente Convenzione.
3. A tal fine è data facoltà all'Ente di chiedere ed ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa l'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 28 - Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati

1. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto della presente Convenzione.
2. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m..
3. Titolare del trattamento dei dati in questione è l'Ente; successivamente alla stipula della Convenzione il Tesoriere sarà nominato dall'Ente, responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.
4. In quanto responsabile, il Tesoriere dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dall'Ente, in particolare:
 - verificare e controllare che nell'ambito del servizio il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - individuare, secondo idonee modalità, gli incaricati del trattamento dei dati;
 - impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
 - adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso ai dati;
 - curare, ai sensi degli artt. 13 e 22 comma 2 del D.Lgs. 196/2003, l'informativa agli interessati, predisponendo la modulistica e altre forme idonee di informazione, inerenti il proprio servizio, facendo espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi e i compiti in base ai quali è effettuato il trattamento, in caso di dati sensibili e giudiziari;
 - sovrintendere ai procedimenti di comunicazione, diffusione, trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati.

5. Il mancato rispetto della disciplina contenuto nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al Tesoriere, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex art. 2050 del codice civile, qualora dal trattamento dei dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli articoli 161, 162 e 164 del Codice.

Art. 29 - Cessione del contratto e subappalto

1. È vietata la cessione totale o parziale del presente contratto, a pena di risoluzione immediata dello stesso contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all'Ente.
2. Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 26 della L.P. 2/2016 con indicazione, in sede di gara, delle parti che si intendono subappaltare ed esclusivamente per lo svolgimento di attività materiali di supporto alla gestione del Servizio di Tesoreria.

Art. 30 - Disposizioni in materia di anticorruzione

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della Convenzione per l'affidamento del Servizio.
2. La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento costituisce causa di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Tesoriere e comporta la responsabilità di quest'ultimo in merito ai danni arrecati anche in conseguenza della risoluzione medesima.

Art. 31 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 32 - Recesso e risoluzione della convenzione

1. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della Convenzione stessa.
2. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
3. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del Servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
4. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 24 della L.P. 2/2016 e art. 80 c. 1 del D.Lgs. 50/2016 in quanto applicabili;
 - falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

- inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del Servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola;
- 5. La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.
- 6. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
- 7. E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati ai commi precedenti, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equit Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia prevista dal sistema bancario; la verifica dei coefficienti potrà essere effettuata con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

Art. 33 - Intervenuta disponibilità di convenzioni APAC o CONSIP

1. L'Amministrazione si riserva di recedere dalla Convenzione qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni APAC o Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui il Tesoriere non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.
2. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione tramite raccomandata A/R o PEC e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.
3. In caso di recesso verranno pagate al Tesoriere le prestazioni già eseguite.

Art. 34 - DUVRI

1. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento della concessione di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad € 0,00.= (Euro Zero/00.=).

Art. 35 - Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100,00.= (cento) a 2.000,00.= (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Art. 36 - Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui ai precedenti articoli;
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto

Art. 37 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Le norme della presente Convenzione hanno efficacia differita al momento del nuovo conferimento.

Art. 38 - Domicilio e foro competente

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive Sedi Legali.
2. La risoluzione delle controversie è devoluta all'Autorità giudiziaria ordinaria competente del foro di Trento. È escluso l'arbitrato.