

COMUNITÀ DELLA VAL DI NON

Provincia di Trento

CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Allegato alla deliberazione del Commissario n. 10 del 30.10.2020

ART. 1
DISCIPLINA

1. Il servizio di tesoreria della Comunità della Val di Non, in seguito denominato “Ente”, è disciplinato dall’art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (dall’articolo 209 all’articolo 226) la cui applicazione è stata disposta dalla Legge provinciale 09 dicembre 2015, n. 18 e ss.mm., dal vigente Statuto, dal Regolamento di Contabilità, ove compatibili, dal presente capitolato speciale in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso nonché dalla convenzione per la gestione del servizio che sarà stipulata tra la Comunità della Val di Non ed il soggetto affidatario di seguito denominato “Tesoriere”.

ART. 2
OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente di cui all’art. 1, ed in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese;
 - la custodia di titoli e valori;e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria è gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi commi, al fine di consentire l’interscambio con procedure informatizzate dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di bilancio della Comunità.
3. Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con il Servizio della Comunità competente in materia di affari finanziari, garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio di Tesoreria, con quelli che la Comunità utilizza o potrà utilizzare nello stesso settore. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare, a proprie spese, le proprie dotazioni tecnico – organizzative, in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che la Comunità intendesse apportare alla gestione del servizio.

4. Il Tesoriere si impegna ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio ritenute necessarie, nonché a fornire qualsivoglia dato o insieme di dati di cui la Comunità faccia richiesta, da erogare di norma in tempo reale.
5. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire – di norma in tempo reale, o comunque con lo scarto di un giorno, e in via informatica – le informazioni necessarie all'aggiornamento della cassa della Comunità, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, a quelle riscosse ed all'estinzione dei titoli di spesa.
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. Il Tesoriere si impegna a fornire al personale della Comunità assegnato al Servizio Finanziario, compreso l'economo, il servizio di remote banking con funzionalità informative e dispositive.
8. Qualora la Comunità 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.

ART. 3

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Essendo il servizio di Tesoreria affidato ad istituto bancario autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.L.gs. 01 settembre 1993, n. 385, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per danni causati a terzi o all'Ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 4

CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto bancario autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 o ad altri soggetti abilitati per legge, mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità. Per la valutazione delle offerte potrà essere nominata un'apposita commissione.
2. È requisito di ammissione la presenza, con almeno un proprio sportello, sul territorio della Comunità.
3. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, l'istituto che funge da capofila dovrà assumersi, anche per conto delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dal presente capitolato speciale e dalla convenzione nonché le relative responsabilità.
4. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, sarà considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente.

ART. 5

CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità. Pertanto il Tesoriere non potrà applicare commissioni e spese bancarie ai debitori dell'ente per la riscossione di entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni e spese bancarie ai beneficiari di pagamenti effettuati dalla Comunità.
2. Il servizio di tesoreria è svolto senza costi per gli utenti dei servizi dell'Ente che si rivolgono agli sportelli di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è un Prestatore di Servizi di Pagamento (P.S.P) compreso nell'elenco di A.G.I.D.

4. Al Tesoriere non compete alcun compenso o indennizzo neppure per le maggiori spese di qualunque natura che 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 a meno che le stesse non dispongano diversamente. Al Tesoriere non compete il rimborso dei costi interbancari relativi ai pagamenti con accredito con conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso o presso altre banche, intendendosi comprese, altresì, le operazioni effettuate dall'Economo, anche tramite applicativo web. Non spetta al Tesoriere alcun compenso per la messa a disposizione della piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi informatici (Siope +).
5. Non compete inoltre il rimborso dei costi relativi al servizio di domiciliazione sul conto di Tesoreria con regolarizzazione a mezzo di mandato a copertura di utenze dell'Ente, quali – a titolo esemplificativo – telefoniche, elettriche, acqua, metano, ... (SDD passivi). Non spetta al Tesoriere alcun riconoscimento in presenza di interessi attivi negativi con riferimento al tasso Euribor a 3 mesi base 360 gg media mensile mese precedente.
6. Tutte le spese per la sede e gli uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico (comprese le spese per la reverse e il mandato informativo, nonché le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il Tesoriere si serva per la gestione delle procedure riguardanti il mandato informatico stesso) nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari e per la resa integrale del conto, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
7. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'installazione di una apparecchiatura POS presso gli uffici della Comunità, al fine di agevolare l'utenza all'effettuazione dei pagamenti, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, disinstallazione, canoni e commissioni sui singoli pagamenti o altro a carico della Comunità; restano a carico della Comunità esclusivamente i costi della linea telefonica. Qualora per tale servizio sia necessario accreditare le somme provenienti dai versamenti tramite POS su conti correnti tecnici, le somme andranno riversate sul conto di Tesoreria con le modalità e nei termini che verranno concordati, anche cumulativamente per più giornate, ma in ogni caso non oltre i quindici giorni dal versamento.
8. Compete, tuttavia, al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di cui all'art. 9, comma 4, lett. a) se richiesto dall'ente, degli eventuali bollettini MAV o di

altri documenti richiesti dall'Ente (previa documentazione delle stesse), nonché delle spese per i bolli, per le imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'ente, 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.

9. Il rimborso è effettuato dall'ente al Tesoriere con cadenza trimestrale dietro presentazione di idonea documentazione.
10. Al Tesoriere compete il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento previsti dal presente Capitolato (SEPA attivi, MAV e relativi allegati, eventuali commissioni relative a servizi obbligatori ora non preventivabili, ecc.), oltre quanto dovuto per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti. Il Tesoriere provvede ad addebitare all'Ente le spese di cui al presente comma con cadenza trimestrale.
11. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta dall'Ente in tal senso. Analoga disposizione vale per i debitori della Comunità, ai quali il Tesoriere non potrà applicare alcuna commissione per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria.
12. Il Tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri tra i diversi conti aperti a nome dell'Ente, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'Ente.
13. I pagamenti disposti dall'Ente dovranno essere addebitati sul conto di tesoreria entro il giorno successivo quello di ricezione dell'ordinativo.
14. Le valute applicate all'Ente per le riscossioni e i pagamenti dovranno essere le seguenti: per le RISCOSSIONI, entro il giorno lavorativo successivo, per i PAGAMENTI, lo stesso giorno di addebito dell'operazione.
15. Per i pagamenti disposti dall'Ente con accredito sul conto del beneficiario l'accredito stesso dovrà avvenire entro la fine della giornata lavorativa successiva a quella di ricezione dell'ordinativo, mentre la valuta dell'operazione dovrà essere il giorno stesso dell'accredito.

16. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 e ss.mm. qualora le stesse siano applicabili alle transazioni interessanti la pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne le operazioni di riscossione e pagamento, nonché in materia di valuta.
17. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui al presente Capitolo non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva cosiddetta PSD2 (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 e s.m. ed int. e che le stesse si intenderanno quindi automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.
18. Il Tesoriere è tenuto ad aprire un conto corrente a favore dell'Economo dell'Ente, dotandolo di POS/Bancomat gratuito e ad applicare a tale conto le medesime condizioni previste dal presente Capitolo e applicate al conto corrente di tesoreria.
19. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente nel presente capitolo, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile / finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze dell'Ente.
20. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente al quale il Servizio Finanziario dell'Ente potrà rivolgersi per esplicitare eventuali necessità operative; il Tesoriere è tenuto a comunicare il nominativo del referente per la gestione del presente contratto entro 10 giorni dall'affidamento del servizio.
21. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, un sistema di tipo web per consentire:
- il download 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 ai dati di bilancio, delle variazioni, degli stipendi;

- i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.

ART. 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria della Comunità.
2. L'apertura di uno sportello sul territorio della Comunità dovrà essere garantita per tutta la durata del contratto.
3. Il servizio di tesoreria della Comunità sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio, e potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto di credito affidatario riterrà più opportune.
4. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni recate e collegate al Regolamento UE 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed int. "Codice in materia di protezione dei dati personali", come meglio dettagliato nel successivo articolo 26.

ART. 7

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 dell'Ente, secondo quanto previsto nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.

3. 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.
4. Il Tesoriere dovrà pertanto 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 successive. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche stabiliti dalla normativa, 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. L'aggiudicatario, qualora diverso dall'attuale Tesoriere, dovrà mettere a disposizione gratuitamente, entro 15 giorni dall'aggiudicazione, ancorché non efficace, il portale web in ambiente di test per consentire le necessarie simulazioni e la formazione del personale.
5. Dovrà essere garantito, senza oneri a carico dell'Ente, il servizio di collegamento on line di tesoreria (sistema di tipo web) che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere con interscambio dei flussi dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio nonché con funzioni informative e dispositive mediante accesso diretto in tempo reale degli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
6. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 10.
7. In particolare, il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire: il registro di cassa cronologico, i bollettari delle riscossioni ed analoghi supporti, le reversali di incasso e 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.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve, in qualsiasi momento, fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
9. Il Tesoriere si impegna a fornire alla Provincia Autonoma di Trento ed a Cassa del Trentino S.p.A. i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.

10. Il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, dovrà mettere a disposizione dello stesso con cadenza almeno giornaliera una stampa riportante le movimentazioni di cassa.
11. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere dell'Ente al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione mediante un flusso informatico scaricabile tramite internet, 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 dall'Ente affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso presso l'Ente al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.
12. L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle due parti, quali nuove stampe, estrazione e fornitura di dati secondo particolari modalità sarà a carico del richiedente.

ART. 8

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dall'Ente in base a regolari ordinativi di incasso informatici a firma digitale (reversali informatiche), il cui contenuto è previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può recusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore dell'Ente, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:
 - cognome, nome del debitore;
 - causale del versamento dichiarata dal versante;
 - ammontare del versamento;
 - la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione della Comunità".
2. 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 all'Ente in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
3. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4. Per l'incasso di assegni bancari, l'Ente rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
5. L'Ente si impegna a far pervenire al Tesoriere con la più sollecita urgenza le relative reversali informatiche, redatte nei modi previsti dal Regolamento di contabilità.
6. Le reversali di incasso sono emesse dall'Ente, numerate progressivamente e firmate 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 regolamento di contabilità.
7. Gli ordinativi di incasso informatici vengono trasmessi tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge (D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 e D.P.C.M. 08 febbraio 1999) e 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 10.
8. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 4 - comma 3 del presente capitolato, per i pagamenti in contanti l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole banche associate.
9. Con riferimento all'offerta presentata da raggruppamenti di imprese, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate.
10. Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. In alternativa, l'Ente può autorizzare il Tesoriere a prelevare direttamente i fondi indicando secondo quale modalità e/o periodicità deve avvenire il prelevamento. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione. Il prelievo va effettuato a cadenza quindicinale.

11. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'Ente sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario da questi incaricato. I conti attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, quali i conti tecnici utilizzati per le riscossioni con il servizio SEPA, MAV o per la gestione di POS, ecc., devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.
12. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual POS) – PAGO PA, per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web dell'Ente o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato all'Ente solo quando divenute certe ed esigibili, con commissioni sul transato pari all'offerta.
13. L'attività di riscossione del Tesoriere è "pura e semplice", ovvero 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.
14. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto (SEPA, MAV, ...). Il Tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di Tesoreria o conto strumentale ad esso collegato, il giorno della scadenza del flusso inviato. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno dieci giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

ART. 9

PAGAMENTI

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) diretti, individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare

pagamenti, anche senza ordinativo 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 elettrica, acqua, gas e servizi telefonici e da altre disposizioni normative ed eccezionalmente per qualsiasi tipologia di pagamento previo ordinativo scritto da parte dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3. I mandati di pagamento informatici sono emessi dall'Ente, 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 10. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità.
4. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere al massimo entro 1 giorno lavorativo dall'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi mandati, 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, con tassa e spese a carico del destinatario;
 - e) commutazione in quietanza di incasso a favore dell'Ente per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità previste dalla normativa o dal Regolamento di contabilità.
5. I mandati di pagamento informatici, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

6. Nel caso di pagamenti diretti in contanti, il Tesoriere provvederà ad avvisare i beneficiari dei pagamenti dell'esigibilità dei loro titoli entro due giorni lavorativi dall'avvenuta consegna o trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.
7. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari non riscossi, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
8. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla precedente lettera a) del comma 4: quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), e) e f) del comma 4: dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c) del comma 4: matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d) del comma 4: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
9. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e produrrà la quietanza del creditore ovvero provvederà ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione, rendendo disponibili per la visualizzazione e la stampa le quietanze o i dati annotati nell'applicativo del mandato informatico o sul sito on line.
10. I mandati di pagamento di importo superiore ad € 10,00.= rimasti interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 4 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati di pagamento di importo uguale o inferiore ad € 10,00.= verranno introitati dal Tesoriere a favore dell'Ente.
11. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - a) per gli ordinativi di pagamento emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e successivamente aggiornato;

- b) per gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco; il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione del relativo elenco previsto dalle disposizioni normative. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico dell'Ente.
12. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata. Il Tesoriere non deve effettuare pagamenti con accredito in conto corrente bancario nel caso in cui riscontri difformità ed anomalie fra il nominativo del beneficiario e il rispettivo conto corrente bancario indicato sull'ordinativo di pagamento, ovvero il beneficiario non risulti intestatario o cointestatario del medesimo conto.
14. 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.
15. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
16. 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 all'Ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione all'Ente.
17. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell'Ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori e ad altri percettori di redditi assimilati, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso qualsiasi istituto di credito verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla

scadenza prefissata. Tali pagamenti potranno essere disposti dall'Ente mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento, nel quale andrà indicato il nome del beneficiario e l'importo netto da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente l'Ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.

18. Il pagamento mediante F24 dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute fiscali e delle altre imposte e tasse a carico dell'Ente dovrà avvenire mediante apposita procedura informatica che consenta l'invio all'Agenzia delle Entrate del modello F24. Successivamente l'Ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
19. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data fissata dal Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero non determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.
20. In caso di pagamenti con scadenze prefissate e/o con valuta fissa al beneficiario l'Ente 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 l'Ente il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza o alla valuta prefissate.
21. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori.
22. È fatto divieto al Tesoriere di addebitare spese, di qualsiasi natura, ai beneficiari dei pagamenti effettuati dalla Comunità.
23. 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.
24. Per i pagamenti effettuati tramite il servizio economale è istituito apposito conto corrente bancario presso il Tesoriere.

25. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le indicazioni fornite dall'Ente sugli ordinativi di pagamento.

ART. 10

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E ORDINATIVO INFORMATICO

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15 e loro s.m. ed int. e dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, 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 e la sicurezza delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni disposti dall'Ente mediante ordinativi informatici a firma digitale. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
2. La gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.
4. La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

5. Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.
6. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a proprie spese le procedure necessarie alla gestione completa (compresa l'archiviazione e la conservazione remota) degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale, ivi compresa la marcatura temporale. Il Tesoriere si impegna ad evadere l'ordinativo informatico di pagamento entro il giorno lavorativo successivo all'invio dopo la firma digitale.
7. Il Tesoriere dovrà garantire a titolo gratuito all'Ente la conservazione degli ordinativi informatici a norma di legge, consentendo allo stesso di poterli visionare in modo autonomo.
8. Il Tesoriere dovrà garantire a titolo gratuito all'Ente la consulenza, l'assistenza e la necessaria formazione del personale operante sul sistema informatico.

ART. 11

CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E DI ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere deve garantire, attraverso la piattaforma messa a disposizione senza oneri a carico dell'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. 12

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto del presente Capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che l'Ente 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 anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.
5. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'ente, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

ART. 13

FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica, le firme autografe e le firme digitali 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, ...), nonché le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali e digitali.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

ART. 14

CUSTODIA E GESTIONE DI FONDI, TITOLI E VALORI E IMPIEGO DELLE ECCEDENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà dell'Ente sia di terzi.
3. A richiesta dell'Ente, 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. Il versamento e il ritiro di detti depositi nonché la consegna di titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere.
6. È facoltà dell'Ente impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

ART. 15

VERIFICHE DI CASSA

1. L'Ente, mediante il Responsabile del Servizio Finanziario o altro funzionario appositamente incaricato, ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire

ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria e fornire le informazioni necessarie.

2. L'Organo di revisione ha diritto di visione e di accesso a tutti i documenti attinenti alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio di tesoreria è svolto.

ART. 16

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. 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.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. 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.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
6. 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.

7. Per il ripianamento dell'anticipazione, il Tesoriere si rivarrà di tutte le entrate dell'Ente, fatte salve quelle a destinazione vincolata "ex lege", fino alla totale compensazione delle somme anticipate ed è inoltre autorizzato ad operare anche senza l'ordinativo di pagamento, che dovrà comunque poi seguire.
8. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla Convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate.
9. In caso di cessazione del servizio l'Ente 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.
10. In sede di prima applicazione, il Tesoriere è tenuto a garantire per effetto diretto del presente capitolato e senza la necessità di ulteriori richieste – nelle more del perfezionamento della concessione degli affidamenti bancari – fin dal 01 gennaio 2021 la continuità degli affidamenti bancari concessi dall'attuale Tesoriere, fino al 31 dicembre 2020 all'Ente.
11. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. L'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 17

UTILIZZO DI SOMME E SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenenti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario.

2. L'Ente non può 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.

ART. 18

DOCUMENTAZIONE

1. 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.
2. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.

ART. 19

OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente deve trasmettere, anche con modalità elettroniche, al Tesoriere:
 - copia del bilancio di previsione corredato dai relativi allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ed int.;
 - le deliberazioni esecutive, assunte dall'organo competente, concernenti le variazioni di bilancio, gli storni di fondi, i prelevamenti dal fondo di riserva, l'assestamento di bilancio e i 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 s.m. 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;
 - la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - copia del Regolamento di Contabilità nonché delle successive modifiche o integrazioni;
 - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cassa nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente articolo 17.

2. L'Ente provvede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, alla trasmissione del conto giudiziale del Tesoriere alla Corte dei Conti e a dare comunicazione al Tesoriere stesso dei decreti di sgravio emanati dalla Corte medesima e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
3. L'Ente si impegna a verificare le risultanze della documentazione trasmessa dal Tesoriere con i propri documenti e a comunicare allo stesso eventuali discordanze entro il termine di 30 giorni.

ART. 20

RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. e come da allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m..
2. Il conto è 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 norma in materia di mandato informatico.

ART. 21

SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DI ORGANISMI PUBBLICI DIPENDENTI DALLA COMUNITÀ

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 dalla Comunità, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato, in quanto applicabili.

ART. 22

SOVRINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI

1. L'Ente, attraverso i Servizi competenti, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, accerta che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'Ente. Lo stesso provvede anche ad effettuare il riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della Convenzione e del presente capitolato le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Trento.
3. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione, dal presente Capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 23

DURATA

1. La convenzione ha la durata di cinque anni, a decorrere dal 01 gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2025, e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario. Nel caso in cui, per motivi tecnici, il servizio dovesse iniziare oltre il 01 gennaio 2021, lo stesso terminerà comunque il 31 dicembre 2025.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica alle medesime condizioni, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., che attualmente prevede che l'ente possa procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Qualora il servizio di tesoreria sia affidato a più aziende di credito che abbiano tra loro costruito un raggruppamento temporaneo e questo alla scadenza non venisse rinnovato, il servizio di Tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della Convenzione, dall'istituto di credito capofila, a meno che uno o più degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, da spedirsi entro il

30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiara disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un idoneo assetto tecnico organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica e il personale destinati alla gestione del servizio.

4. In tale ultimo caso, la Comunità dichiara la risoluzione della Convenzione e procede alla stipulazione di una nuova Convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerta/e presentata/e dagli istituti di credito di cui al comma 3.
5. Dopo la scadenza della convenzione originaria o rinnovata, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato alle medesime condizioni stabilite nella Convenzione originaria, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara e comunque per il periodo massimo di mesi sei.

ART. 24

SPESE

1. Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 25

CLAUSOLA SOCIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, 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 del presente capitolato.
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. 26

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato.
2. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679..
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:
 - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato,
 - potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso solo per le finalità del servizio affidato ed in osservanza dei principi del Reg. UE 2016/679; non potrà in alcun caso diffonderli, né conservarli successivamente alla scadenza della Convenzione. In quest'ultimo caso dovrà restituire alla Comunità tutti i dati in suo possesso;
 - dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 2019/679.
5. Annualmente il Tesoriere dovrà relazionare sullo stato di trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate. Si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.
6. 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. 27

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento della Comunità si applicano anche al Tesoriere, obbligato al

loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio.

ART. 28

NORME DI RINVIO E RISOLUZIONE CONVENZIONE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le norme e le disposizioni regolamentari in materia di ordinamento contabile degli enti locali, lo statuto, il regolamento di contabilità nonché, ove compatibili, le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. Qualora in seguito a modifiche normative la Comunità non sia più tenuta ad avvalersi di un servizio di tesoreria, la stessa potrà risolvere la convenzione senza onere alcuno.
4. La Comunità si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla convenzione, dal presente capitolato o da disposizioni di legge e regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
5. In ogni caso la Comunità 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:
 - ⇒ violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del capitolato, della convenzione e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria, nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione dello stesso;
 - ⇒ mancato adempimento ripetuto e contestato degli impegni assunti.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio

stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

ART. 29

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.