



COMUNE DI GRIGNO

Provincia di Trento

- CONVENZIONE DI TESORERIA ó

Art. 1 Disciplina

1. Il Servizio di Tesoreria del Comune di Grigno è disciplinato dall'art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. dagli articoli da 209 a 226 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali; dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dalla LP 2/2016; dal vigente Statuto Comunale e dai rispettivi Regolamenti di Contabilità ove compatibile, e dalla presente Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria - in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio - che sarà stipulata, con distinti atti, tra i singoli Comuni ed il soggetto affidatario, di seguito denominato "Tesoriere".
2. Agli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige non si applicano le disposizioni inerenti al regime della tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/1997.
3. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
 - PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
 - SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
 - SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
 - OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
 - OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
 - Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
 - PEC: posta elettronica certificata;
 - CIG: codice identificativo di gara;
 - Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
 - Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
 - Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
 - SDD: Sepa Direct Debit;
 - **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza

della relativa Reversale;

- **Nodo dei Pagamenti-SPC:** infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- **Incasso:** Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti SPC;
- **RT:** ricevuta telematica come definita nelle Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, a norma dell'art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. 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 autorizzati dalla legge.
2. 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. È considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra.

Art. 3

Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente disciplinare ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed in particolare:
 - a) la riscossione delle entrate;
 - b) il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
 - c) la custodia dei fondi, titoli e valori;
 - d) tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, dal Regolamento di contabilità o da norme pattizie.
2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza onere del non riscosso per riscosso e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restano sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, o altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate nel conto di Tesoreria.
5. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
6. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 bis Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più disposizioni. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'Ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 22, comma 4, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 11.
7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (in alternativa all'Ente) un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione

degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4 Durata

1. La convenzione ha la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dal 1° marzo 2021 al 31 dicembre 2025; la scadenza della stessa coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare la presente convenzione per non più di una volta e previa valutazione della convenienza tecnico-economica per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito associate fra loro secondo accordi di collaborazione e questi ultimi, alla loro scadenza, non venissero rinnovati, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito affidatario, salvo che uno degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un migliore assetto tecnico - organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.
4. In tale ultimo caso, la giunta comunale dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.
5. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni in vigore.
6. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. 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. 6 Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni indicate nella presente convenzione con diritto del Tesoriere al compenso di Euro _____, IVA inclusa, come da offerta presentata in sede di gara. Tale 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 altro compenso, pertanto 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.

2. Il compenso viene corrisposto in due rate semestrali, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, dietro presentazione di regolare fattura da parte del Tesoriere. Essendo riferito a un periodo di dodici mesi, il corrispettivo è proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.

3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico e telematico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

4. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso 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 purché le stesse non dispongano diversamente.

5. Compete al Tesoriere, il rimborso delle imposte e tasse gravanti gli 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.

6. Il rimborso è effettuato dal Comune con valuta a fine esercizio verso presentazione da parte del Tesoriere dell'elenco dimostrativo.

7. È in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico, nonché è escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.

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 al Comune.

9. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, provvede ad installare, presso i locali del municipio almeno una apparecchiatura POS (conforme a normativa PAGOPA), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, disinstallazione e commissioni a carico del Comune. Restano a carico del Comune esclusivamente i costi complessivi delle linee telefoniche o di accesso ad internet. L'attivazione del POS dovrà avvenire entro 60 giorni (termine prorogabile se adeguatamente motivato) dalla richiesta del Comune.

10. Le medesime condizioni previste dal presente articolo nonché quelle indicate nell'offerta economica allegata alla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dovranno essere applicate anche al conto corrente relativo al servizio di economato del Comune o eventuali altri conti correnti intestati al Comune.

Art. 7 Gestione informatizzata del servizio

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'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione e che consentano l'interscambio dei dati senza necessità di ulteriori elaborazioni.
3. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.

4. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking del conto di tesoreria e l'ordinativo informatico. Tali informazioni comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa.
5. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line (Sistema dell'Home Banking ó CBI ó Corporate Banking Interbancario);
6. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 12.
7. Il Tesoriere si impegna a fornire giornalmente al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.
8. Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 18 febbraio 2015 (Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali), Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 9 giugno 2016 e da ultimi i DM 14 giugno 2017 e 25 settembre 2017 relativi rispettivamente alla sperimentazione a all'avvio a regime del nuovo SIOPE +.
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.
10. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento, incluso le modifiche richieste da variazioni della normativa (escluso nuove funzionalità), e supporto agli operatori del Comune, per le procedure informatiche, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
11. Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del servizio per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
12. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, 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 può procedersi con semplice scambio di corrispondenza. Il Tesoriere ha l'onere di costruire e/o adeguare interfacce informatiche, efficienti ed efficaci per il servizio in oggetto e per l'operatività dell'Ente, verso i sistemi informatici dell'Ente, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo inoltre supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

Art. 8 Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde direttamente con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o al Comune nello svolgimento del servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
3. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 9 Organizzazione del servizio

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio

quello della tesoreria del Comune.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che in contanti presso lo sportello di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e con i servizi resi disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale che il Tesoriere deve essere in grado di gestire.
3. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, un sistema di tipo web per lo scambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
 - download (anche in formato Excel) dei movimenti cassa in entrata e in uscita, sia relativi a ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria ed eventuali sotto conti;
 - la gestione dei flussi SDD e MAV;
 - inoltre dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (ex. Stipendi, ecc.);
 - pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento online;
 - eventuali adempimenti di tipo informatico connessi al sistema nodo dei pagamenti- SPCö e sistema öPagoPAö, in fase di realizzazione a livello statale e provinciale, per l'effettuazione dei pagamenti elettronici al Comune.
4. 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.
5. 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.
6. La Tesoreria sarà aperta al pubblico nei giorni feriali di apertura, con il medesimo orario in uso nelle banche locali, garantendo comunque un minimo di apertura giornaliera di almeno 3,5 ore.
7. Il servizio di tesoreria del Comune sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.
8. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è inoltre tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.
9. Il Tesoriere si impegna a conoscere e a far rispettare il codice di comportamento del Comune pubblicato sul sito dell'Ente.
10. Il Tesoriere è tenuto a garantire che sia sempre attiva la consulenza tecnica tra il Comune ed il gestore dei servizi connessi al pagamento elettronico e ad altre forme di riscossione.

Art. 10 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2015 "Codificazione, modalità e tempi per

l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti e implementazioni (es. SIOPE +), nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

2. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della detagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 4 - comma 3 - della presente convenzione, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate, compatibilmente con i tempi necessari all'eventuale adeguamento dei rispettivi sistemi informativi.
5. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere con le modalità previste dall'ordinativo informatico. La trasmissione può avvenire anche con elenco in duplice copia, di cui una da restituire al Comune in segno di ricevuta.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
7. L'attività di riscossione del Tesoriere è pura e semplice ovvero si intende svolta senza 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 del Comune.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelievo è effettuato dal Tesoriere sulla base di apposita richiesta da parte del Servizio Finanziario e secondo quanto stabilito nel Regolamento di contabilità dell'Ente. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma da prelevare. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
9. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate, fatto salvo che l'Ente non disponga diversamente.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o da terzi, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
12. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
13. L'attività di riscossione potrà essere eventualmente svolta con le modalità di cui al successivo

articolo 24.

14. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 11, comma 2. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 11 Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2015 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti e implementazioni (es. SIOPE +), nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei loro titoli, entro tre giorni lavorativi dalla avvenuta consegna a quest'ultimo dei relativi mandati.
5. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate con richiesta sottoscritta dalla stessa persona autorizzata ai sensi del successivo art. 15, 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 e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dal Regolamento di contabilità. Entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con le modalità previste dall'ordinativo informatico. La trasmissione può avvenire anche con elenco in duplice copia, di cui una da restituire al Comune in segno di ricevuta.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di gestione provvisoria, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 17, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
13. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega, la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.
15. Detta comunicazione dovrà essere consegnata al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al rendiconto o ogniqualvolta ne venga fatta specifica richiesta.
16. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, qualora si riferiscano a partite singole superiori ad Euro 12,00. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal Tesoriere a favore dell'Amministrazione comunale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari, 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.
17. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere il quale procede al relativo pagamento entro la scadenza indicata sull'ordinativo. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. L'Ente si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
18. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito

mediante accreditalmento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.

19. Per quanto concerne le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, per girofondi tra il Tesoriere e altra banca, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune, il Tesoriere sarà tenuto ad applicare la «valuta compensata».
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
21. 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 e secondo quanto disposto dal successivo art. 17.
22. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario.
23. 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.

Art. 12 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, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'adoneità, l'efficienza, l'efficacia, l'intangibilità dei dati 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 eventualmente disposti dal Comune mediante ordinativi informatici. A tale scopo il Tesoriere deve garantire il possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.
3. 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. Il costo del servizio è a totale carico del Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad evadere l'ordinativo informatico di pagamento entro il giorno lavorativo successivo all'invio dopo la firma digitale.

Art. 13 Conservazione informatica

1. Il Tesoriere deve garantire, per la sola sfera di sua competenza, 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. I costi per la conservazione si intendono ricompresi nell'importo riconosciuto ai sensi dell'articolo 6, comma 1.
3. 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 fino al termine di prescrizione ordinario. In particolare, dovrà essere fornita, a titolo gratuito, la conservazione sostitutiva di documenti e ricevute per una durata di dieci anni, secondo gli standard e le normative vigenti. Al termine dei dieci anni o in qualunque momento su richiesta del Comune, il Tesoriere fornirà, con procedura da concordare, l'esportazione dei documenti e metadati ad altro conservatore individuato dal Comune stesso, garantendo l'importazione dei dati nel sistema informativo di tale conservatore.
4. 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.
5. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire l'archivio completo degli ordinativi di incasso e di pagamento su supporto digitale senza costi per il Comune.

Art. 14 Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per il diretto effetto della presente convenzione, 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 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.
3. L'estinzione delle delegazioni deve avvenire nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.
4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate del Comune, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 15 Firme autorizzate

1. Il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare, anche mediante firma digitale, gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 16 Custodia e gestione di fondi, titoli e valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune.

2. Il Tesoriere si impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione.
3. A richiesta del Comune il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, fidejussorie 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 avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 6, comma 5, della presente convenzione.

Art. 17 Verifiche di cassa

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'occorrenza esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Art. 18 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione esecutiva della Giunta, 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 anche nella forma di scopertura di conto corrente o di aperture di credito. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e di eventuali contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 20.
3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, su indicazione del Tesoriere il Comune provvede all'emissione dei relativi ordinativi incasso e di pagamento procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.
5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
6. 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. Sulle anticipazioni di cui si tratta non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

Art. 19 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 alle condizioni economiche di cui all'offerta di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 18.

Art. 20 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Per far fronte a momentanee esigenze di cassa per il finanziamento di spese correnti, il Comune può utilizzare entrate aventi specifica destinazione, previa assunzione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria, con la quale sarà altresì indicato il limite massimo concedibile nel rispetto della normativa di cui al precedente articolo 18. Il Tesoriere procede di iniziativa al ripristino dei fondi vincolati non appena si verificano entrate libere.
2. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario del Comune.
3. Il Comune 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. 21 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. In particolare tiene aggiornato e conserva:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - d) il registro dei depositi;
 - e) il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata. Il Tesoriere deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare eventuali discordanze al Tesoriere.
5. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria senza oneri aggiuntivi.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.

Art. 22 Trasmissione di atti e documenti

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere in copia autentica o documento elettronico firmato digitalmente:
 - a) copia del bilancio di previsione reso esecutivo;
 - b) le deliberazioni esecutive dell'organo competente concernenti le variazioni di bilancio, gli storni di fondi, l'assestamento di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva ordinario;
 - c) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente art. 18 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 20;
 - f) il provvedimento di parificazione del conto del Tesoriere;
 - g) la deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione;
 - h) l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - i) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune;
 - j) il Regolamento di contabilità adottato dal Comune e le deliberazioni di modifica dello stesso.
2. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro i termini stabiliti è consentita una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato secondo le disposizioni di cui all'art. 163 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3 bis.
4. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

Art. 23 Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 24 Servizi aggiuntivi

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 dalla presente convenzione, 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. 25 Vigilanza e sanzioni

1. Il Comune, attraverso il responsabile del servizio finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito potendo verificare in particolare:
 - a) il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
 - b) la puntuale riscossione delle entrate comunali;
 - c) l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, della presente convenzione, il Comune provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci.
3. Qualora sia disattesa la diffida di cui al precedente comma il Comune applicherà una sanzione pecuniaria in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare.
4. La stessa sanzione sarà applicata, senza obbligo di diffida e per ciascuna operazione, qualora il Tesoriere non rispetti i termini temporali indicati nella presente Convenzione o offerte in sede di gara.
5. Il Comune 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 e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 26 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, con liquidazione degli interessi ai sensi dell'art. 120 del Testo Unico Bancario e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché di altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse offerto in sede di gara, determinato dalla somma dello scostamento (spread) e dell'Euribor a tre mesi ó base 365 ó media mese precedente vigente tempo per tempo con liquidazione degli interessi creditorî ai sensi dell'art. 120 del Testo Unico Bancario. Indipendentemente dall'andamento dell'Euribor, il tasso applicato, per tutta la durata della convenzione, non potrà, in nessun caso assumere valori negativi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 27 Imposta di bollo

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 28 Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - a) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 11;
 - b) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.
2. La dichiarazione di decadenza è dichiarata 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 previsto dal precedente art. 4, commi 5 e 6.

Art. 29 Facoltà di recesso

1. 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 il Comune 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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:
 - a) sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 24 della L.P. n. 2/2016 e art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;
 - b) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - c) 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;
 - d) 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.
6. La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.
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 al comma precedente, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equity 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. 30 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 all'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 31 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 Regolamento Europeo UE/2016/679 e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i..
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. Il trattamento dei dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.
5. 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 di cui al comma 4 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 l'informazione 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;
6. Il mancato rispetto della disciplina contenuta nel Regolamento Europeo UE/2016/679 e 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. 32 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.

Art. 33 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 ed integrazioni.

Art. 34 Documento Unico per la Valutazione dei Rischi

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., 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 euro 0,00 (Euro Zero/00).

Art. 35 Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all'Ente.

Art. 36 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese inerenti alla stipulazione del contratto per ogni comune, che avviene in forma pubblica o amministrativa, con registrazione della convenzione, sono a carico del Tesoriere.
2. A tutti gli effetti, ivi compreso il calcolo di eventuali diritti di segreteria ai sensi della L. 604/1962 e ss.mm.i., il valore del contratto è determinato sulla base dell'importo di Euro _____,00 (_____/00), comprensivo dell'eventuale rinnovo.

Art. 37 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge nazionale alle disposizioni emanate dai Ministeri competenti, alle leggi regionali e provinciali ove compatibili, allo statuto ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 38 Controversie e domicilio delle parti

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Trento.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.