

***CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL CONSORZIO DEI COMUNI
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
B.I.M. ADIGE***

01.01.2023-31.12.2026

CIG: Z5838B60EC

Indice

Sommario

Art. 1 DISCIPLINA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
Art. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO	4
Art. 3 DURATA.....	6
Art. 4 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA.....	6
Art. 5 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE.....	7
Art. 6 CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	7
Art. 7 VALUTE.....	8
Art. 8 CORPORATE WEB BANKING	9
Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	10
Art. 10 OBBLIGHI DEL TESORIERE	11
Art. 11 RISCOSSIONI.....	12
Art. 12 PAGAMENTI.....	13
Art. 13 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA E ORDINATIVO INFORMATICO	16
Art. 14 CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI	17
Art. 15 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	18
Art. 16 FIRME AUTORIZZATE	18
Art. 17 CUSTODIA E GESTIONE DI FONDI, TITOLI E VALORI E IMPIEGO ECCEDEXENZE DI CASSA	18
Art. 18 VERIFICHE DI CASSA	19
Art. 19 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	19
Art. 20 OBBLIGHI DELL'ENTE	20
Art. 21 SERVIZI ACCESSORI.....	20
Art. 22 RESA DEL CONTO	21
Art. 23 SOVRAINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI.....	21
Art. 24 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	22
Art. 25 SPESE.....	22
Art. 26 OBBLIGHI E COPERTURA ASSICURATIVA	22
Art. 27 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI	22

Art. 28 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	23
Art. 29 SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI TESORERIA	23
Art. 30 NORME DI RINVIO	24
Art. 31 DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 32 AVVIAMENTO DEL SERVIZIO	24
Art. 33 PENALITÀ.....	25
Art. 34 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	25
Art. 35 RECESSO IN CASO DI ATTIVAZIONE DI NUOVE CONVENZIONI.....	26

Art. 1 DISCIPLINA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il servizio di tesoreria del Consorzio dei comuni della Provincia autonoma di Trento – B.I.M. Adige, di seguito denominato “Consorzio” ovvero “Ente”, è disciplinato dal titolo IV (articolo 203) del Codice degli Enti locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche e integrazioni, dal titolo V (articoli da 209 a 233-bis) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, la cui applicazione è disposta dall’articolo 49, comma 2 della Legge provinciale 09 dicembre 2015, n. 18, dal vigente Statuto consorziale, dai Regolamenti dell’Ente, 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 il Consorzio ed il soggetto affidatario di seguito denominato “Tesoriere”.
2. Le modalità di esecuzione del servizio sono stabilite dal presente capitolato speciale, che costituirà parte integrante e sostanziale della convenzione che sarà stipulata dalle parti e regola i rapporti tra il Consorzio e l’Istituto affidatario del servizio di Tesoreria (in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere").

Art. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L’oggetto del Contratto è il Servizio di tesoreria di cui al presente Capitolato speciale. Le prestazioni minime del Servizio sono riportate nel presente capitolato speciale e sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali. Detto contenuto sarà integrato con l’Offerta Tecnica e con quella economica presentata dall’Appaltatore che costituiranno parte integrante del contratto.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzate in particolare a:
 - riscossione delle entrate;
 - pagamento delle spese facenti capo al Consorzio e dallo stesso ordinate in osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
 - custodia di titoli e valori;
 - tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o da norme pattizie;
3. 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 del Consorzio.
3. Il Tesoriere è tenuto ad attivare il collegamento informatico con il Servizio del Consorzio 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 il

Consorzio utilizza o potrà utilizzare nello stesso settore. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare, a proprie spese, le dotazioni tecnico – organizzative, in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che il Consorzio intendesse apportare alla gestione del servizio.

4. Il “dialogo” con il software di contabilità in uso presso il Consorzio – attualmente *Sicr@web* sviluppato dal Gruppo Maggioli spa - dovrà essere tale da consentire l'utilizzo pieno di tutte le funzionalità che lo stesso è in grado di offrire.
5. 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 il Consorzio facesse richiesta, da erogarsi di norma in tempo reale.
6. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire – di norma in tempo reale, o comunque con lo scarto di un giorno lavorativo, e in via informatica – le informazioni necessarie all'aggiornamento della cassa del Consorzio, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, a quelle riscosse ed all'estinzione dei titoli di spesa.
7. Il Tesoriere si impegna a fornire al personale del Consorzio assegnato al Servizio Finanziario il servizio di remote banking con funzionalità informative e dispositive. Il tesoriere si impegna a garantire ulteriori accessi, in modalità informativa, ove richiesti dal Consorzio.
8. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire al Consorzio supporto consulenziale costante su tematiche riferite alla gestione di tesoreria e sulla gestione finanziaria con particolare riferimento alle seguenti attività, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - informazione tempestiva su novità e aggiornamenti normativi in ambito bancario e finanziario di interesse del Consorzio;
 - condivisione di best practices;
 - supporto tecnico-specialistico per quanto attiene alla gestione della liquidità del Consorzio;
 - definizione di piani di ammortamento per eventuali mutui concessi, sulla base di dati forniti dal Consorzio (Importo concesso, Tasso debitore, Beneficiario, Durata,...);
 - verifica circa la regolarità formale e sostanziale, nonché l'ausilio nell'escussione delle fidejussioni e/o polizze fidejussorie fornite al Consorzio dai soggetti mutuatari a garanzia dei prestiti loro erogati.
9. Il tesoriere garantirà estratti conto e prospetti scalari complessivi degli interessi attivi maturati con modalità e frequenza previste dalle disposizioni vigenti.
10. Gli interessi attivi e passivi saranno liquidati/addebitati con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo del trimestre di riferimento.

11. Il tesoriere si impegna a fornire, in aggiunta a quanto indicato al comma 9, estratti conto e prospetti scalari riferiti ai soli capitoli di entrata e spesa imputabili al fondo comune, così come meglio dettagliato nell'allegato 2. Tali prospetti saranno aggiornati con le medesime modalità e tempistiche previste per i primi. Tali report dovranno essere trasmessi anche in formato excel.

Art. 3 DURATA

1. La convenzione ha durata di 24 mesi, a far data dal 01 gennaio 2023, terminando quindi il servizio il 31 dicembre 2024, con la scadenza dell'esercizio finanziario. La convenzione disciplinante il rapporto dovrà essere firmata digitalmente entro e non oltre il giorno 20 dicembre 2022.
2. Il contratto proseguirà automaticamente, senza necessità di comunicazioni specifiche, per ulteriori 24 mesi rispetto alla scadenza di cui al comma precedente, fino al 31 dicembre 2026, salvo comunicazione del Consorzio da trasmettere entro il 30 settembre 2024. Tale proroga contrattuale dovrà garantire le medesime condizioni tecniche ed economiche del servizio in essere.
3. Dopo la scadenza della convenzione, che sia il 31 dicembre 2024, come previsto dal comma 1, oppure il 31 dicembre 2026, come previsto dal comma 2, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare a garantire il servizio in regime di proroga tecnica straordinaria per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del gestore subentrante e comunque per un periodo massimo di 12 mesi. Durante il periodo di proroga il Consorzio metterà in atto azioni utili a garantire l'individuazione del nuovo concessionario.

Art. 4 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

4. Nel solo caso in cui l'andamento dei tassi di interesse di riferimento (Euribor 3m base 365) diventasse negativo (tasso inferiore allo 0%), al termine della convenzione, come indicato all'art. 3 comma 1, l'appaltatore avrà la facoltà di non accettare l'eventuale proroga di cui all'art. 3 comma 2.
5. Tale facoltà dovrà essere comunicata al Consorzio entro e non oltre il 30 settembre 2024.
6. Tale decisione potrà essere accettata dal Consorzio solo di fronte alla puntuale rappresentazione dei seguenti elementi:
 1. relazione tecnica che evidenzi la prevalente componente di costo, causata dall'andamento dei tassi di interesse, della gestione del servizio;
 2. relazione che rappresenti in maniera chiara e oggettiva l'assenza di convenienza e profittabilità del servizio, calcolata sull'intero periodo contrattuale, come definito all'art. 3 comma 2;

3. proposta di una modifica contrattuale che sia ispirata ai principi di ragionevolezza, equità ed economicità.
7. Rimane comunque valido quanto previsto all'art. 3 comma 3.
8. In generale, il tasso applicato, dato dalla somma dell'Euribor di riferimento e lo *spread* offerto, durante la vigenza del contratto, non potrà comunque essere inferiore a zero.

Art. 5 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in qualità di istituto autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e servizi accessori.

Art. 6 CONDIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto a fronte del riconoscimento da parte del Consorzio di un compenso/canone fisso stabilito in sede di aggiudicazione. Tale compenso comprende tutti i servizi resi.
2. Il canone è da considerarsi onnicomprensivo per tutte le attività richieste inclusa la conservazione e le operazioni di cassa stimate in circa 2.800 annue. Per operazioni si intendono tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate per mezzo di emissione di ordinativi di pagamento, ivi compresi i pagamenti effettuati con modalità PagoPA. Il canone include inoltre le operazioni effettuate fisicamente allo sportello della filiale, gli eventuali incassi mediante addebito (SDD) e le attività di cui al precedente articolo 2 comma 8.
3. Nel caso in cui le operazioni di cassa annue eccedessero il numero di 2.800, l'appaltatore è tenuto ad eseguire le operazioni ulteriori al prezzo unitario fisso di 1,50 euro.
4. Al Tesoriere non compete alcuna maggiorazione del compenso o indennizzo 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. Non spetta al Tesoriere alcun compenso per la messa a disposizione della piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi informatici (Siope +).
5. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, quelle relative al sistema informativo e quelle inerenti il mandato e la reversale informatici, comprese le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il Tesoriere si serva per la gestione delle procedure riguardanti il mandato informatico stesso. Le spese di

illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

6. Il Tesoriere è un Prestatore di Servizi di Pagamento (P.S.P) compreso nell'elenco di A.G.I.D.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi pervenuti tramite nodo dei pagamenti SPC- PagoPA e garantire al Consorzio di poter effettuare il medesimo pagamento tramite il medesimo nodo SPC- PagoPA.
5. Al Tesoriere compete, in aggiunta al compenso previsto dal punto 2. che precede, il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, degli eventuali bollettini MAV o di altri documenti richiesti dall'Ente, previa documentazione delle stesse, nonché le spese per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere provvede ad addebitare all'Ente le spese di cui al comma precedente verso presentazione di idonea e documentata rendicontazione.
6. ***L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di incasso/pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati riferiti a operazioni soggette, devono recare la predetta indicazione.***
7. ***Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.***
8. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento.
9. Il canone di cui al comma 1 è corrisposto al tesoriere secondo le modalità previste all'articolo 24 del presente documento.

Art. 7 VALUTE

1. Il Tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente.
2. ***Per i pagamenti disposti dall'Ente, l'importo dell'operazione dovrà essere accreditato sul conto del prestatore di servizi del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore. Se il momento della ricezione non ricorre in una giornata operativa per il prestatore di servizi***

di pagamento di cui si avvale il pagatore, l'ordine di pagamento si intende ricevuto la giornata operativa successiva.

3. Le valute applicate all'Ente per le riscossioni e i pagamenti dovranno essere le seguenti:
 - RISCOSSIONI: la stessa giornata dell'incasso;
 - PAGAMENTI: lo stesso giorno di addebito dell'operazione.
5. 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 del pagamento.
6. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D. Lgs. n. 11. del. 27/01/2010, come modificato dal D. Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, 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 data valuta.
7. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui al presente capitolato non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva cosiddetta PSD (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D. Lgs. 27.1.2010 n. 11 di attuazione della direttiva 2007/64/CE 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.
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente.

Art. 8 CORPORATE WEB BANKING

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, un sistema di tipo *corporate web banking*, dotato delle seguenti funzionalità:
 - a) giacenza di cassa: consultazione e visualizzazione in tempo reale del saldo disponibile presente sul conto corrente di tesoreria e su eventuali sottoconti;
 - b) consultazione e stampa delle quietanze di incasso, di pagamento e di tutta la documentazione prevista dalle vigenti normative e dal presente capitolato;
 - c) le seguenti interrogazioni contabili con funzionalità di download in formato foglio di calcolo:
 - i) giornale di cassa storico e giornaliero;

- ii) riepilogo della situazione contabile e di bilancio (per quanto di competenza del tesoriere a seguito dell'abrogazione dei commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2 lett. a) dell'art. 226 del TUEL);
 - iii) documenti:
 - (1) provvisori d'entrata e di uscita con possibilità di ricerca che attraverso l'utilizzo di filtri consenta la visualizzazione e il download di quelli regolarizzati e quelli da regolarizzare;
 - (2) ordinativi d'incasso e di pagamento con possibilità di ricerca che attraverso l'utilizzo di filtri consenta la visualizzazione e il download di quelli incassati e da incassare e quelli pagati e da pagare;
 - d) incasso utenze con liste di carico e versanti;
 - e) la gestione dei flussi MAV e SDD sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - f) funzionalità che consenta l'inoltro dei flussi relativi ai dati di bilancio, delle variazioni se ed in quanto necessari, quelli per il pagamento degli stipendi e il generico scambio di documentazione.
 - g) pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;
 - h) eventuali adempimenti di tipo informatico connessi al Sistema "Nodo dei Pagamenti – SPC – pagoPA" per l'effettuazione dei pagamenti elettronici all'Ente.
2. Il sistema dovrà basarsi su architettura web.
 3. Il sistema dovrà utilizzare protocolli di autenticazione e comunicazione in grado di garantire il rispetto di adeguati standard di sicurezza.
 4. Nel caso di interruzione del servizio anche temporanea il tesoriere è tenuto a garantire al consorzio le medesime informazioni con la stessa/analogia tempestività con cui sarebbero disponibili in una situazione di regolare funzionamento della piattaforma.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto affidatario riterrà più opportune.
2. Il Tesoriere metterà a disposizione la propria struttura "tesoreria enti" al quale il Servizio Finanziario dell'Ente potrà rivolgersi per esplicitare eventuali necessità operative.
3. 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 ii, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come meglio dettagliato nel successivo articolo 26.

Art. 10 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 agli enti, senza alcun onere per gli enti medesimi anche in conseguenza di modifiche successive.
5. Dovrà essere garantito, senza oneri a carico dell'Ente, il servizio di collegamento on-line di tesoreria (sistema di tipo web banking) che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario degli enti e il Tesoriere con interscambio dei flussi dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione mandati, reversali, giornale di cassa, provvisori di entrata e di uscita, SDD, retribuzioni e oneri previdenziali e fiscali, F24, ecc.) nonché con funzioni informative e dispositive mediante accesso diretto in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
6. I poteri di consultazione, quelli operativi e dispositivi in capo al personale consorziale saranno attribuiti e autorizzati entro 10 giorni dall'inizio del servizio.
7. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articoli 11, 12 e 13.
8. In particolare il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:
 - o il registro di cassa cronologico;
 - o i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - o le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - o il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - o tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
9. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere all'Ente, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione mediante un flusso informatico scaricabile come foglio di calcolo tramite web banking, riportante i seguenti dati principali minimi: 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.

10. 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. 11 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, per rinvio del Regolamento di contabilità dell'Ente, dall'articolo 180 del D. Lgs 267/2000. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore dell'Ente, rilasciando in tali casi ricevuta contenente:
 - o cognome e nome del versante
 - o causale del versamento dichiarata dal versante
 - o ammontare del versamento
 - o la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente".
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 dell'eventuale impossibilità di recupero dei dati mancanti.
3. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse 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 tempestivamente al Tesoriere le relative reversali di cassa, redatte nei modi previsti dal Regolamento di contabilità vigente.
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 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.
8. Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dai responsabili dei servizi dell'Ente a cui compete il conto,

mediante ordine scritto ovvero 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 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.

9. 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 devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.
10. 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.
11. 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.

Art. 12 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 norme e disposizioni in materia, nonché al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il contenuto dell'ordinativo di pagamento è quello previsto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000.
3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza 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 che entro 30 giorni emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. 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 13. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste dalla normativa di riferimento.

5. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a. pagamento diretto al creditore, 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, 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 (es. PAGO-PA).
5. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
6. Il Tesoriere provvede al pagamento degli ordinativi di pagamento, con addebito sul conto dell’Ente, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell’ordinativo.
7. 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 dalla avvenuta consegna o trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.
8. 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.
9. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti secondo le modalità di cui al comma 4 del presente articolo nel seguente modo:
 - o per la forma di cui alla lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - o per la forma di cui alla lettera b), e), f): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell’operazione;

- per la forma di cui alla lettera c): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d): ricevute dell'operazione rilasciata dall'amministrazione postale.
10. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione e produce la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditalmento o commutazione, rendendo disponibili per la visualizzazione e la stampa le quietanze o i dati annotati nell'applicativo del mandato informatico o su sito on-line.
11. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del precedente comma 4, qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 15,00.=. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal Tesoriere a favore dell'Ente.
12. Fatti salvi gli effetti dell'articolo 57, comma 2-*quater* della legge n. 157 del 19 dicembre 2019, di conversione del D.L. 124/2019 (c.d. "Decreto Fiscale"), il Tesoriere, nel caso in cui dovessero essere ripristinati i controlli sugli stanziamenti di bilancio, eseguirà i pagamenti, eccetto quelli in vigenza di gestione provvisoria:
- per gli ordinativi di pagamento emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti definitivi iscritti negli interventi dell'ultimo bilancio approvato;
 - per gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco.
- Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità, ovvero non sottoscritti da persona legittimata.
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, non possa effettuare per qualsiasi motivo il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione allo stesso Ente.
16. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dall'art. 7 del presente documento 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. I pagamenti di retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell'Ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori consorziali e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, 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 avviene di norma, come previsto dalla Risoluzione n. 110/E dell'Agenzia delle Entrate del 31 dicembre 2019, utilizzando i servizi telematici dell'Agenzia stessa; permanendo ipotesi di pagamento estranee al campo di applicazione della Risoluzione il Tesoriere mette a disposizione apposita procedura informatica che consenta l'invio all'AdE dei modelli F24 stessi. Successivamente l'Ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
 19. I pagamenti a favore di quanti abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, 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.
 20. In caso di scadenze di pagamento prefissate l'Ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento, o sulla apposita comunicazione sostitutiva, la data in cui dovrà essere disposto il pagamento da parte del Tesoriere.
 21. 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. 13 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO 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.i. 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. 14 CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione elettronica sostitutiva 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. La conservazione sostitutiva è compresa nel canone annuo.

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. 15 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.
3. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo 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 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. 16 FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento e di riscossione (mandati e reversali) e le altre comunicazioni inerenti i rapporti di tesoreria (liste stipendi, elenchi SEPA, ecc.) nonché le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali. Tali comunicazioni hanno valore anche ai fini della firma digitale dei documenti informatici.
2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 17 CUSTODIA E GESTIONE DI FONDI, TITOLI E VALORI E IMPIEGO

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, 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 ed 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, salvo quanto stabilito dall'art. 4, comma 5, del presente capitolato.
6. E' 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. 18 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 dell'Ente ha diritto di visione ed accesso a tutti i documenti attinenti alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio è svolto.

Art. 19 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 cassa nei 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.
3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a provvedere immediatamente all'estinzione totale o riduzione parziale dell'anticipazione, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. 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.

6. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione coerentemente con quanto indicato in offerta economica decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate.
7. 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 assumere al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, all'atto del conferimento dell'incarico.
8. 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. 20 OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente deve trasmettere al Tesoriere:
 - a. la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - b. copia del regolamento di contabilità nonché delle successive modifiche o integrazioni;
 - c. le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - d. il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cassa, nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 15.
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 verificarne 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. 21 ALTRI SERVIZI

1. Qualora richiesto dall'Ente, il Tesoriere è tenuto a garantire la riscossione delle entrate extra tributarie ripetitive tramite rapporti interbancari diretti (SEPA - MAV - domiciliazione utenze) e altre procedure idonee.
2. L'attivazione del servizio su richiesta dell'Ente verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dall'Ente secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto delle norme dallo stesso previste.

3. 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 dell'Ente, il giorno della scadenza del flusso inviato.
4. L'Ente si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al Tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio SEPA (ed eventuale MAV se attivato) ed in particolare a trasmettere al Tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno otto giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

Art. 22 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, nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 23 SOVRINTENDENZA, VIGILANZA E SANZIONI

1. L'Ente, attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario e il Direttore consorziale, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà loro cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'Ente. Lo stesso provvede anche al riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti, in caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse alla giurisdizione del Tribunale competente, foro di Trento.
3. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento 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. 24 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Il Tesoriere provvederà a richiedere al Consorzio il pagamento dell'intero compenso/canone, da intendersi soggetto ad IVA se previsto dalla legge, così come determinato a seguito della procedura di gara, in forma posticipata alla data del 31 dicembre dell'anno di competenza.
2. Il pagamento non potrà essere trattenuto dalle spettanze annuali del Consorzio, ma dovrà essere emesso idoneo titolo di pagamento. Ai fini dell'emissione della fattura PA da inoltrarsi per mezzo del Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, il Codice univoco ufficio è il seguente: UFCU9N.

Art. 25 SPESE

1. Tutte le spese inerenti la stipulazione e la registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere, nessuna esclusa.

Art. 26 OBBLIGHI 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. 27 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 il Consorzio; 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:
 - o 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 al Consorzio 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. Il Tesoriere si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze sullo stato di trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate, relazionando sugli accadimenti
 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. 28 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 Consorzio si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio.

Art. 29 SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'appaltatore dovrà garantire negli ultimi sei mesi di vigenza contrattuale o a seguito di cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni, disservizi e/o interruzione del servizio.
2. L'Appaltatore a tal fine, oltre a quanto previsto in relazione alla garanzia dei dati del Consorzio, dovrà garantire la disponibilità del proprio personale e degli strumenti necessari per garantire il trasferimento delle competenze al personale del Consorzio e il passaggio al nuovo tesoriere garantendo il necessario supporto per l'avviamento del servizio.
3. Al termine del servizio di cui la presente documento, così come definito all'art. 3, il tesoriere si impegna a completare entro 20 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio al nuovo tesoriere e comunque in tempo utile, le attività necessarie per garantirgli il regolare avvio del servizio.

Art. 30 NORME DI RINVIO

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, gli statuti, i regolamenti di contabilità nonché, le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sostanziali sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. 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. 31 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.
2. 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.
3. 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).
4. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.
5. Si precisa che il Consorzio si riserva la facoltà di utilizzare le proprie giacenze di cassa a proprio piacimento, nel rispetto delle norme di contabilità, anche in operazioni finanziarie non compiute con il Tesoriere.

Art. 32 AVVIAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'avviamento del servizio, inteso come piena operatività dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere garantita entro e non oltre il 10 gennaio 2023. A decorrere dal 1 gennaio 2023, il tesoriere è tenuto comunque a garantire la gestione di cassa del Consorzio, senza alcun disservizio e ritardo per la gestione ordinaria delle attività.
2. Nel caso in cui dovessero manifestarsi problematiche di natura tecnica e non direttamente imputabili all'appaltatore, tali da non consentire il rispetto del termine di avviamento di cui al comma precedente e previa puntuale rappresentazione da parte del tesoriere di tali problematiche, non saranno applicate le penalità, di cui al successivo art. 32, fino al 20 gennaio 2023.

Art. 33 PENALITÀ

1. Nelle ipotesi in cui l'Appaltatore non adempia alle obbligazioni previste dal presente capitolato, il Consorzio potrà applicare le penali sotto elencate:
 - a. - 0,4% dell'importo dei mandati per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel presente Capitolato per l'estinzione dei mandati di pagamento, con una sanzione minima di euro 5,00 per mandato. Saranno inoltre a carico dell'appaltatore gli eventuali interessi di mora derivanti dal ritardo imputabile all'Appaltatore, qualora richiesti dai creditori a Consorzio, nonché tutte le spese e sanzioni amministrative derivanti da ritardi negli adempimenti fiscali e contributivi;
 - b. - € 5.000,00 per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto ai termini previsti per il pagamento degli stipendi;
 - c. - € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini per le valute previste nel presente documento;
 - d. - € 500,00 per ogni giorno di ritardo nell'Avviamento del servizio come indicato agli artt. 29 e 31.
2. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
3. L'Appaltatore dovrà provvedere al versamento delle penali entro 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione del Consorzio. Decorso il suddetto termine, il Consorzio potrà procedere mediante compensazione sui crediti dell'Appaltatore, senza alcun pregiudizio di esigere dall'Appaltatore il pagamento delle somme che eccedessero il valore di detta garanzia.
4. Resta ferma la facoltà del Consorzio di rivalersi nei confronti dell'Appaltatore degli eventuali maggiori danni subiti in conseguenza dell'inadempimento.

Art. 34 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il Consorzio ha facoltà di risolvere il Contratto in danno all'Appaltatore, ai sensi e con gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante comunicazione via PEC all'Appaltatore, senza bisogno di messa in mora, nei seguenti casi:
 - a. quando l'Appaltatore si rendesse colpevole di grave errore professionale o quando interrompesse l'esecuzione del Contratto anche in presenza di contestazioni;
 - b. quando l'Appaltatore perdesse uno qualsiasi dei requisiti di professionalità e moralità previsti per la stipula del Contratto;
 - c. in caso di subappalto non autorizzato o cessione anche parziale del Contratto;

- d. qualora l'ammontare delle penalità superi il 10 % dell'ammontare contrattuale;
- e. nelle ipotesi previste dalla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- f. nelle ipotesi previste dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016;
- g. in tutti gli altri casi espressamente previsti nei Documenti di gara come ipotesi di risoluzione del Contratto;

Fatta salva l'erogazione delle penali nel caso di risoluzione il Consorzio si riserva il diritto al risarcimento di ogni qualsivoglia danno subito. Per le altre ipotesi si applicano gli artt. 1453 e ss. C.C.

Art. 35 RECESSO IN CASO DI ATTIVAZIONE DI NUOVE CONVENZIONI

1. Il Consorzio ha il diritto di recedere dal contratto alle condizioni e con le modalità prescritte dall'art. 1, co. 13 del D.L. 95/2012 convertito con legge 135/2012.

Allegati:

- Allegato 1: *dati storici Consorzio*
- Allegato 2: *Descrizione gestione "fondo comune"*