CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BRENTA

Provincia di Trento

Schema di Convenzione

Indice

Art. 1 Definizioni 2
Art. 2 Svolgimento del servizio 3
Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione 3
Art. 4 Caratteristiche del servizio 4
Art. 5 Esercizio finanziario 5
Art. 6 Riscossioni 5
Art. 7 Pagamenti 6
Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti 8
Art. 9 Trasmissione di atti e documenti 8
Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere 9
Art. 11 Verifiche ed ispezioni 10
Art. 12 Anticipazioni di tesoreria 10
Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione 11
Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento 11
Art. 15 Tasso debitore e creditore 12
Art. 16 Garanzia Fidejussoria 12
Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità 13
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione 13
Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio 14
Art. 20 Imposta di bollo 14
Art. 21 Durata della convenzione 14
Art. 22 Servizio di Tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dall'Ente 14
Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione 15
Art. 24 Trattamento dei dati personali 15
Art. 25 Tracciabilità dei flussi finanziari 15
Art. 26 Codice di comportamento 15
Art. 27 Rinvio 15
Art. 28 Domicilio delle parti e controversie 16

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche;

b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;

c) 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;

d) 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 nonagiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazionistatali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n.64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;

h) 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;

i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

j) PEC: posta elettronica certificata;

k) CIG: codice identificativo di gara;

l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento difondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;

n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;

o) SDD: Sepa Direct Debit;

p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;

r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenzadel relativo Mandato;

t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione delservizio di tesoreria;

v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;

w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

y) 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 lapubblica amministrazione;

z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;

aa) 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;

bb) PAGOPA: sistema di pagamenti elettronici per i pagamento verso la Pubblica Amministrazione;

cc) Ente: si intende il Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento Compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta.

Art. 2 Svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere sul territorio nazionale e con una sede operativa in Italia, secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune e comunque mediante personale di provata esperienza.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alle norme statali e regionali che disciplinano la materia, alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione dovrà essere garantito uno sportello sul territorio del Comune di Borgo Valsugana.

4. 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 scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

5. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici utilizzati per il servizio e le relative spese di gestione, nonché quelle dei sistemi informatici utilizzati e le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il Tesoriere si serva. Le spese 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.

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. 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.

3. Presso il Tesoriere l'Ente può aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo strumentali al conto di Tesoreria e all'Economo per la gestione delle minute spese economali.

4. 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.

5. E' altresì, oggetto della presente convenzione il servizio di interconnessione al Nodo dei Pagamenti- SPC.

Art. 4 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 di beneficiari diversi 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. 9, comma 2, 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 entidel comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è 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, direttamenteo 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'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo comma 7.

7. I flussi inviati dall'Ente 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 tale orario 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+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, 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 èobbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento o di altra natura di cui alla presente convenzione non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva europea PSD2 2015/2366/UE del 25/11/2015 (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218 di recepimento e attuazione della stessa e quindi si intenderanno automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.

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

Art. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente autorizzati dall'Ente nelle forme prescritte.

2. 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.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza,mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

9. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'Ente o da altri conti tecnici attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, (es. SEPA) è disposto dal'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa.

10. Il prelevamento delle somme dai conti correnti tecnici collegati alla gestione dei POS avviene in modo automatico a cura del Tesoriere ogni 15 giorni.

11. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie possono essere accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e/o assegni circolari.

13. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

14. 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. 7, comma 4. 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. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente autorizzati dall'Ente nelle forme prescritte.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall' Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa,ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentitidal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. 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.

5. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo Art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

7. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini dettati dal decreto legislativo 15.12.2017 n. 218 di recepimento della direttiva UE/2015/2366. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati al Tesoriere entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

9. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data,a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna a ridurre quelli parzialmente estinti e ad annullare e riemettere nel nuovo esercizio quelli interamente da pagare.

10. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, salvo termine migliorativo offerto in sede di gara dal Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza.

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

12. 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; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte del Comune degli obblighi di cui al successivo Art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

13. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

14. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla presente convenzione o dal decreto legislativo 15.12.2017 n. 218, qualora vengano addebitati all'Ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione all'Ente.

15. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell'Ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori dell'Ente 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 entro 30 giorni.

16. 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 dipagamento.

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo Art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo Art. 13.

3. 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 del Consorzio. Il Consorzio potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. 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 autorizzate ad operare sul conto

di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito, a favore dell'Ente, a garantire entro l'inizio dell'esercizio finanziario o comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione qualora l'aggiudicazione stessa sia successiva al 01/01, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informativo preposto alla gestione del Servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici dell'Ente stesso aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al Servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva con modalità telematica il giornale di cassa.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per la stesura delle verifiche di cassa periodiche con modalità di cui al successivo art. 11.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

5. Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento, qualora richiesti, i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.

6. Il Tesoriere deve garantire gratuitamente un servizio di consultazione on-line delle movimentazioni giornaliere al conto di tesoreria, ai conti correnti strumentali o comunque intestati al Consorzio, compreso l'eventuale conto dell'Economo, nonché al conto corrente per la gestione dei depositi per le spese contrattuali qualora attivato presso il Tesoriere.

Il collegamento dovrà avvenire mediante accesso internet funzionante con i "browser" maggiormente diffusi quali Internet Explorer, Mozzilla Firefox, Google Chrome.

Dovranno essere garantite le seguenti funzionalità:

- visualizzazione e stampa del giornale di cassa;
- visualizzazione e stampa dei mandati;
- visualizzazione e stampa delle reversali;
- visualizzazione e stampa dei pagamenti;
- visualizzazione e stampa incassi;
- visualizzazione e stampa saldo contabile di cassa;
- visualizzazione dei provvisori di entrata e di uscita;
- pagamento contributi previdenziali e oneri fiscali mediante F24;
- visualizzazione e stampa degli F24 e relative quietanze di pagamento;
- trasmissione distinte di pagamento degli stipendi al personale;

- estrazione in formato pdf o altro software che consenta apposita archiviazione informatica estampa dei giornali di cassa;
- ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.

Per il conto dell'economo comunale, l'Economo dovrà poter operare anche con l'emissione di bonifici di pagamento e le altre funzionalità tipiche dei servizi "home banking" o "web-banking".

7. Il Tesoriere, su eventuale richiesta dell'Ente, metterà a disposizione dell'Ente stesso, gratuitamente, salvo il canone mensile di cui al successivo Art. 18, un dispositivo POS da installare presso gli Uffici dell'Ente. Il POS dovrà essere abilitato alle funzionalità PagoPA e dovrà essere aderente almeno ai seguenti circuiti: Bancomat, Visa, Mastercard, Maestro.

8. Il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di conservazione sostitutiva dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni e alle specifiche tecniche del Codice dell'amministrazione digitale.

9. Qualora richiesto dall'Ente il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione delle entrate tramite rapporti interbancari diretti SEPA. L'attivazione del servizio 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. Salvo diversa disposizione normativa, 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.

L'Ente si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al Tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio SEPA 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.

10. Il Tesoriere rende disponibile l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e la gestione del servizio PagoPA nel ruolo di PSP convenzionato per accettare i pagamenti.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione del medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché

per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente Art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione dei provvedimenti dei competenti organi della Provincia Autonoma di Trento che ne stabiliscono le prescrizioni per la corretta ed equilibrata gestione.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza del Comune relative al Pagamento delle spese destinate a:

a. pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali;

b. pagamento delle rate dei mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;

c. espletamento dei servizi locali indispensabili.

2. Per effetto di cui al comma 1, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti del Comune, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle primeentrate disponibili.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente Art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, come indicato in offerta:_____, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il tasso di interesse risultante (in funzione dell'Euribor e dello spred offerto) dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato a "0".

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, siano esse sul conto di tesoreria che su altri conti di natura tecnica, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, come indicato in offerta:_____, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il tasso di interesse risultante (in funzione dell'Euribor e dello spred offerto) dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato a "0".

Art. 16 Garanzia Fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e con oneri a carico dell'Ente, garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, anche per conto di propri enti strumentali o società partecipate, alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

2. 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. 12.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 18.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri diestinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere, il seguente compenso annuo,come indicato in offerta: _____, oltre IVA di legge se dovuta. Il compenso è onnicomprensivo del servizio di conservazione sostitutiva (mandati, reversali ed altri documenti contabili) di cui all'art. 10 comma 8. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

2. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, il Consorzio corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

a. canone fisso mensile per l'utilizzo di postazioni POS, come indicato in offerta: €._____;

b. transazioni per l'attività di accredito tramite POS :

- commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat, come indicato in offerta:_____%;
- commissioni sul transato POS carte di pagamento attestate sui circuiti Visa e Mastercard eMaestro, come indicato in offerta: €._____%.

3. Nessun compenso o commissione viene corrisposto per i bonifici disposti sui conti correnti intrattenuti, sia presso il Tesoriere che presso soggetti diversi dal Tesoriere, in quanto il compenso annuo di cui al punto 1. è comprensivo anche di tali oneri.

4. Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi 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. L'addebito delle spese di spedizione avviene una sola volta qualunque sia il numero delle lettere, comunicazioni o solleciti riguardanti una singola operazione. L'addebito avverrà una volta all'anno al termine dell'esercizio.

5. Al Tesoriere competono altresì i seguenti compensi nella misura come risultante dall'offerta economica:

a) commissione per il servizio di riscossione tramite SEPA: € _____

b) commissione per lo storno degli insoluti SEPA:€._____;

6. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui alprecedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

7. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati potranno essere oggetto di rinegoziazione.

8. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta dell'Ente in tal senso.

9. 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, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'Ente.

Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. 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.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01/01/2023 al 31/12/2027.

2. Alla scadenza, il contratto potrà essere rinnovato al tesoriere in carica alle medesime condizioni, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, per non più di una volta e per il periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed ii.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria.

4. Il Consorzio 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 e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 22 Servizio di Tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dall'Ente

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria e di cassa, a titolo gratuito (rif. art. 18 comma 1), di organismi pubblici dipendenti dal Consorzio, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, A.S.U.C., ecc. alle medesime condizioni e norme previste

dalla presente convenzione, in quanto applicabili.

Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra ad essa inerente o conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 24 Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; il Consorzio e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, il Consorzio e il Tesoriere saranno autonomi titolari del trattamento.

Art. 25 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Consorzio e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (giàAVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guidasulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 26 Codice di comportamento

1. A norma dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Valsugana e Tesino, applicabile anche al Consorzio B.I.M del Brenta in ragione della Convenzione in essere, approvato con deliberazione della Giunta di Comunità n. 167 dd. 23/10/2014 e rinvenibile sul sito dell'Amministrazione (https://www.comunitavalsuganaetesino.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti), il Tesoriere applica i contenuti del predetto Codice di comportamento, per quanto compatibili, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo. E' prevista la risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 27 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28 Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Consorzio e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Trento.