



COMUNE DI LEDRO

Provincia Autonoma di Trento

CONVENZIONE DI TESORERIA

Allegato alla deliberazione consiliare n. 13 di data 17/05/2017

INDICE

| | |
|--|----|
| ART. 1 - DISCIPLINA | 1 |
| ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA..... | 1 |
| ART. 3 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA | 1 |
| ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE | 2 |
| ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO | 2 |
| ART. 6 - LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO..... | 2 |
| ART. 7 - GESTIONE DEL SERVIZIO | 3 |
| ART. 8 - CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO..... | 4 |
| ART. 9 - RISCOSSIONI..... | 5 |
| ART. 10 - PAGAMENTI | 7 |
| ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI | 9 |
| ART. 12 - CONSERVAZIONE INFORMATICA | 10 |
| DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI | 10 |
| ART. 13 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO | 10 |
| ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA | 10 |
| ART. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA | 11 |
| ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE..... | 11 |
| ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO | 11 |
| ART. 18 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE | 12 |
| ART. 19 – SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI COLLEGATI ALL'ENTE | 12 |
| ART. 20 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI | 12 |
| ART. 21 - TASSO DEBITORE E CREDITORE | 12 |
| ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO | 13 |
| ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA..... | 13 |
| ART. 24 - IMPOSTA DI BOLLO | 13 |
| ART. 25 - PENALI..... | 13 |
| ART. 26 - DECADENZA DEL TESORIERE | 13 |
| ART. 27 - FACOLTÀ DI RECESSO | 14 |
| ART. 28 - CLAUSOLA SOCIALE E COPERTURA ASSICURATIVA..... | 15 |
| ART. 29 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE | 15 |
| ART. 30 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI..... | 15 |
| ART. 31 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI..... | 15 |
| ART. 32 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO..... | 15 |

| | |
|---|----|
| ART. 33 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE | 15 |
| ART. 34 - RINVIO | 15 |
| ART. 35 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI | 15 |

COMUNE DI LEDRO

Provincia Autonoma di Trento

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA periodo dal 1° agosto 2017 al 31 luglio 2022

Art. 1 - Disciplina

1. Il Comune di Ledro (di seguito, brevemente, “Ente” o “Comune”) affida a _____ (di seguito, brevemente, “Tesoriere”), che accetta, il Servizio Tesoreria del Comune di Ledro.
2. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai vigenti Regolamenti ove compatibili e disposizioni organizzative interne, alle istruzioni tecniche ed informatiche dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. In particolare si applica il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226 (fatta esclusione dell’art. 212), la cui applicazione è stata disposta con L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, nonché il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L modificato dal D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L, coordinato con le disposizioni introdotte dalla legge regionale 5 febbraio 2013 n.1, dalla legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11 e dalla legge regionale 3 agosto 2015 n. 22). Agli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige non si applicano le disposizioni inerenti al regime della tesoreria unica di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997.

Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restano sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, o altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate nel conto di Tesoreria.
4. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi , comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 3 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, a norma dell'art. 23 del D.P.G.R. 28/05/1999 n. 4/L e ss.mm.ii i., ad un Istituto di Bancario autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii..
2. Nel caso di affidamento del Servizio di Tesoreria a più banche associate fra loro secondo accordi di collaborazione, la banca che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti, dalla presente Convenzione nonché le relative responsabilità. E' considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dall'1 agosto 2017 al 31 luglio 2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
2. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
3. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni vigenti. Il Tesoriere, preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 - Luogo di svolgimento e organizzazione del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune. Dovrà essere garantita per tutta la durata del servizio, la presenza di almeno uno sportello nel raggio di 30 (trenta) chilometri stradali dalla sede del Comune di Ledro, nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. Per il ritiro e la consegna della documentazione/corrispondenza e per il ritiro dei contati riscossi dai riscuotitori speciali dell'Ente potranno essere concordate specifiche modalità con il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'istituto bancario in sede di presentazione dell'offerta, a pena di esclusione, indicherà la localizzazione/indirizzo dello sportello presso il quale verrà espletato il servizio, che dovrà essere operativo a decorrere dalla data di inizio del servizio stesso. **La mancata apertura dello sportello, così come la sua sospensione nel periodo di vigenza del contratto, comporta la revoca dell'affidamento ed il risarcimento di eventuali danni occorsi all'Ente.**
3. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
4. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.
5. Il Tesoriere si impegna a conoscere e a far rispettare il codice di comportamento del Comune di Ledro pubblicato sul sito dell'Ente.

Art. 7 - Gestione del servizio

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
 - il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, compensi scrutatori ecc.);
 - pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line (*Sistema dell'Home Banking – CBI – Corporate Banking Interbancario*);
 - invio e ricezione di messaggi/segnalazioni tra Comune e Tesoriere (quali, a titolo esemplificativo, quelli previsti al punto 12 dell'art. 10);
 - visualizzazione dei movimenti effettuati tramite POS o carta di credito;
 - ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.
2. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.
3. L'aggiudicatario, qualora diverso dall'attuale Tesoriere, dovrà mettere a disposizione entro 15 giorni dall'aggiudicazione, ancorché non efficace, il portale web in ambiente di test per consentire le necessarie simulazioni e la formazione al personale.
4. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
5. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Comune, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dal Comune, affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.
6. Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.
7. Il Tesoriere deve altresì assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 18 febbraio 2015 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali" e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di data 9 giugno 2016.
8. Qualora il Comune richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.
9. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento, incluso le modifiche richieste da variazioni della normativa (escluso nuove funzionalità), e supporto agli operatori del Comune, per le procedure informatiche, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sono concordati flussi informatici

bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del servizio per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

10. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza. Il Tesoriere ha l'onere di costruire e/o adeguare interfacce informatiche, efficienti ed efficaci per il servizio in oggetto e per l'operatività dell'Ente, verso i sistemi informatici dell'Ente, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo inoltre supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

Art. 8 - Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. E' altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale.
2. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere, mentre provvederà ad applicare la commissione come da offerta in sede di gara per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.
3. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.15. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
4. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:
 - ❖ riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;
 - ❖ riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0 giorni, pari data operazione;
 - ❖ riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune: 0 giorni, pari data operazione;
 - ❖ riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0 giorni, pari a data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.

5. Le valute per i pagamenti sono così stabilite:
 - ❖ pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
 - ❖ pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
 - ❖ pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse se effettuati allo sportello o se effettuati con accredito su conto corrente bancario: 0 giorni, pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.

6. Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune: valuta compensata.
7. Le valute da applicare ai creditori del Comune in relazione all'estinzione dei mandati di pagamento disposti con accreditamento in c/c bancario:
 - ❖ su c/c accesi presso l'istituto tesoriere ed associati: 0 giorni;
 - ❖ su c/c accesi presso altre banche: 1 giorno lavorativo.
8. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
9. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente Convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.
10. Compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta.
11. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
12. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente.

Art. 9 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
2. La Tesoreria si impegna, inoltre, ad attivare almeno 3 postazioni POS/Pagobancomat con apparecchi che abbiano la possibilità di collegamento tramite rete locale LAN e/o SIM telefonica dati. Le postazioni devono essere abilitate anche all'incasso con carta di credito senza oneri di fornitura, installazione, gestione, manutenzione e commissione a carico dell'Ente. L'installazione, la gestione e la manutenzione di ciascuna apparecchiatura eccedente quelle offerte gratuitamente è a costo zero per l'Ente; il costo di fornitura e la commissione applicata sarà come da offerta in sede di gara.
Il Tesoriere mette a disposizione del Comune un sistema di pagamento elettronico che permetta di accettare pagamenti, per i servizi già addebitati agli utenti, attraverso carta di credito interagendo con le procedure informatiche dell'Ente. Il servizio viene attivato gratuitamente.

Le spese di gestione saranno quantificate in sede di gara.

Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", in fase di realizzazione a livello provinciale e statale, alle condizioni che saranno oggetto di specifica successiva pattuizione.

Il Tesoriere è tenuto a garantire che sia sempre attiva la consulenza tecnica tra il Comune ed il gestore dei servizi connessi al pagamento elettronico e ad altre forme di riscossione.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Devono essere in particolare indicati:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio;
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo 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;
 - l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
 - la codifica prevista dal sistema SIOPE, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento è effettuato dal Tesoriere con cadenza stabilita nel Regolamento di contabilità dell'Ente, avendo cura di lasciare sul conto corrente postale un importo minimo sufficiente alla copertura delle spese fisse del conto. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
7. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o da terzi, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Art. 10 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
I mandati di pagamento devono pertanto contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o Partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa;
 - la codifica prevista dal sistema SIOPE;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative (CIG, CUP, ecc....)
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti urgenti oltre che quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, secondo quanto previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega, la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere il quale procede al relativo pagamento entro la scadenza indicata sull'ordinativo. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. L'Ente si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
12. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e/o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 14.

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario.

18. Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:
 - mandati con pagamento per cassa;
 - mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'istituto Tesoriere.
19. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:
 - per importi fino ad euro 5.000,00: commissioni euro 0,00;
 - per importi oltre euro 5.000,00: commissioni come da offerta (massimo euro 1,00).
20. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.

Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa.
3. Il Tesoriere deve attivare, a proprie spese, le procedure necessarie al fine di consentire al Comune la puntuale gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.
4. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.
5. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, le persone autorizzate e qualificate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, prodotti anche con firma digitale, ritirano il certificato digitale funzionante con l'applicativo dell'Ente. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo alla consegna del certificato.
6. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "*Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea*" anche al fine di evitare un eventuali doppi pagamenti.
7. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.
8. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette tra l'altro al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregati secondo la normativa vigente.
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette inoltre al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 12 - Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. I costi per la conservazione si intendono ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'articolo 8, comma 1.
3. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
4. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

Art. 13 - Delegazioni di pagamento

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

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o nel diverso limite normativamente previsto) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, corredata della deliberazione dell'organo competente, entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della

linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 16.

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. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. In sede di prima applicazione, nelle more del perfezionamento della concessione degli affidamenti bancari, il Tesoriere è tenuto a garantire per effetto diretto della presente Convenzione, e senza la necessità di ulteriori richieste, a far data dall'affidamento del servizio, la continuità degli affidamenti bancari concessi dall'attuale Tesoriere.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del Servizio Finanziario.
2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 18 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.

Art. 19 – Servizio di Tesoreria a favore di altri soggetti pubblici collegati all'Ente

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

Art. 20 - Vigilanza, verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:
 - il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
 - la puntuale riscossione delle entrate comunali;
 - l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Art. 21 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio,

saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 22 - Resa del conto finanziario

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

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 24 - Imposta di bollo

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 9 e 10, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25 - Penali

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

Art. 26 - Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 10;
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
 3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
 4. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto previsto dal precedente art. 4, c. 2 e 3.

Art. 27 - Facoltà di recesso

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della Convenzione stessa.
3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
5. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - a. mancata apertura dello sportello bancario sul territorio comunale come definito all'art. 6 entro i termini ivi previsti, o chiusura dello stesso prima della scadenza della Convenzione;
 - b. sopravvenuta causa di esclusione ai sensi di cui all'art. 24 della L.P. n. 2/2016 e art. 80 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;
 - c. falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - d. frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - e. inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.
6. E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equity Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia prevista dal sistema bancario; la

verifica dei coefficienti potrà essere effettuata con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

Art. 28 - Clausola sociale e copertura assicurativa

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

Art. 29 - Disposizioni in materia di anticorruzione

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della Convenzione per l'affidamento del Servizio.

Art. 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 31 - Documento Unico per la Valutazione dei Rischi

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

Art. 32 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 33 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 34 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 35 - Controversie e domicilio delle parti

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Rovereto.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione.