



Comunità della
VALLE DI SOLE

COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE PROVINCIA DI TRENTO

CONVENZIONE DI TESORERIA

IL PRESIDENTE
- Guido Redolfi -



LA SEGRETARIA
- dott.ssa Silvia Farina -

Allegato alla deliberazione consiliare n. 27 del 30 novembre 2016

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio di Comunità n. _____ dd. _____ è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria della Comunità della Valle di Sole per il periodo 01/01/2017-31/12/2021;
- con deliberazione del Comitato esecutivo n. _____ dd. _____ è stato approvato il disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria nel periodo suddetto demandando alla competenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'espletamento della procedura di gara;
- e con deliberazione del Comitato esecutivo n. _____ dd. _____ sono stati approvati i verbali di gara rimessi dalla Commissione, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ dd. _____, dai quali è risultato aggiudicatario del servizio l'istituto _____;
- La Comunità della Valle di Sole gestisce il servizio di tesoreria mediante l'emissione di mandati di pagamenti e ordinativi d'incasso informatici, firmati digitalmente secondo le disposizioni normative in vigore, in particolare del Codice digitale approvato con D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.;

tra le parti:

Signor Daprà Arrigo nato a Cles (TN) il 06.09.2016, Responsabile del Servizio Finanziario della Comunità della Valle di Sole (codice fiscale n. 92019720223) e domiciliato per la carica in Malè, Via IV Novembre n. 4, il quale dichiara di intervenire nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che legalmente rappresenta;

_____, con sede a _____ codice fiscale/partita IVA _____ rappresentato dal signor _____ in qualità di _____ (in forza della procura rilasciata da _____ in data _____, allegata al presente atto

si conviene e si stipula quanto segue.

ARTICOLO 1

Affidamento del servizio

1. La Comunità della Valle di Sole, in seguito denominato "Comunità", affida, il servizio di tesoreria, alle condizioni di seguito specificate, a _____, in seguito denominato "tesoriere" o "banca", con sede a _____ e sportello nel Comune di _____, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il servizio si svolge con procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico tra Comunità e Tesoriere per lo scambio di flussi con modalità e criteri informatici, compresa l'archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli 6 e 12.
3. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto di tesoreria anche fra banche associate.

ARTICOLO 2

Oggetto della convenzione e limiti

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria della Comunità, ed in particolare:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;
- tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità e dalle norme pattizie contenute nella presente convenzione.

ARTICOLO 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario 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.

ARTICOLO 4

Responsabilità del tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o alla Comunità, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto della Comunità e per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ARTICOLO 5

Organizzazione del servizio

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, la banca tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria della Comunità.
2. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
3. L'apertura dello sportello sul territorio della Comunità deve essere garantita per tutta la durata del contratto.
4. Il servizio di tesoreria della Comunità deve essere svolto in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio stesso.
5. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 17 del D.Lgs. n. 267/2000, recante disposizioni per la "Gestione informatizzata del servizio di tesoreria", potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per la Comunità. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza tra le parti.

ARTICOLO 6

Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio di tesoreria con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli in uso presso la Comunità al momento dell'entrata in vigore della convenzione. I documenti informatici devono essere redatti in conformità al DPCM 13 novembre 2014.
2. Il tesoriere è tenuto, per le finalità di cui al comma 1, a farsi carico, a proprie spese, dell'installazione, aggiornamento e manutenzione di idonee procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni, e documentazione varia e si obbliga a garantire il buon funzionamento del sistema compresa l'archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali, secondo quanto prevede il successivo articolo 12.

3. Il Tesoriere si obbliga a rendere operativo il sistema di interscambio di cui al comma 2 entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento del servizio.
4. Il Tesoriere assicura alla Comunità, tramite collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione telematica dei flussi informatici relativi agli ordinativi di incasso e ai mandati di pagamento;
 - ricezione delle movimentazioni giornaliere delle operazioni di incasso e di pagamento effettuate sul conto di tesoreria. Dovranno essere resi disponibili i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi d'incasso e delle riscossioni indicando la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria e la valuta applicata; analogamente il Tesoriere s'impegna a mettere a disposizione della Comunità i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamento effettuati indicando la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria e la valuta applicata;
 - invio del flusso degli stipendi;
 - pagamento F24 online;
 - visualizzazione dei movimenti effettuati tramite Virtual-POS o Bancomat;
 - visualizzazione in tempo reale, stampa, estrazione e archiviazione informatica dei documenti finanziari del Comunità quali: giornale di cassa, saldo contabile libero e vincolato, pagamenti tramite F24 e relative quietanze di pagamento.
 - il download (anche in formato CSV) 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;
 - ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.
5. Qualora si verificassero problemi di ordine tecnico o cause di forza maggiore per le quali non sia possibile trasmettere e/o gestire l'iter dei mandati e delle reversali informatiche, il Tesoriere dovrà darne tempestiva comunicazione alla Comunità. In tal caso, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti previo ordinativo scritto da parte della Comunità, cui seguirà il mandato a copertura una volta ripristinato il funzionamento e nei tempi tecnici strettamente necessari. Perdurando l'interruzione il Tesoriere è comunque obbligato ad accettare gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso in forma cartacea.
6. Il mandato e la reversale informatica sono documenti informatici che sostituiscono a tutti gli effetti l'ordinativo di pagamento e la reversale di incasso cartacea e i suoi allegati. Tali documenti sono sottoscritti mediante firma digitale dai soggetti responsabili individuati dal Comunità.
7. Il Tesoriere, a tale fine, garantisce la propria disponibilità all'ordinario utilizzo della "Firma digitale" per l'apposizione di una firma elettronica qualificata riferita in maniera univoca ad un solo soggetto basata su un certificato elettronico valido.
8. La Comunità provvederà in proprio a dotarsi dei certificati di firma e delle apparecchiature hardware necessarie all'apposizione della firma digitale (badge e relativo lettore), oltre a trasmettere al Tesoriere il file elettronico dei certificati dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale.
9. A fronte della ricezione di ogni pacchetto di flussi di ordinativi di incasso e di pagamento, il Tesoriere applica i controlli di sicurezza (decifratura e verifica della firma digitale) e le verifiche di correttezza sintattica. Controlla altresì che i campi obbligatori siano presenti e valorizzati; trasmette entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una ricevuta informatica riportante l'esito positivo o negativo degli eventuali controlli formali effettuati dal Tesoriere. La Comunità provvede a correggere i malfunzionamenti, a firmare ed inoltrare nuovamente i pacchetti precedentemente errati. La Comunità non deve attendere alcuna ricevuta prima di procedere all'invio del pacchetto successivo.
10. Se previsto dalle procedure adottate dal Tesoriere, la firma digitale potrà essere apposta sui mandati e sulle reversali informatiche anche successivamente alla trasmissione dei dati informatici, collegandosi direttamente via internet o intranet alla banca dati del Tesoriere. In questo caso il mandato o la reversale si considerano consegnati il giorno in cui viene apposta la firma digitale.
11. Qualora per particolari mandati di pagamento sia necessario trasmettere uno o più allegati cartacei, questi dovranno essere consegnati al Tesoriere entro il giorno successivo a quello di trasmissione del pacchetto contenente i relativi mandati informatici. In tal caso i mandati si intendono consegnati al momento della consegna degli allegati.

12. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tempestivamente alla Comunità una comunicazione telematica nel caso di mandati contenenti errori o che per qualsiasi ragione non possono essere pagati, indicandone il motivo.
13. Ad avvenuto pagamento dei mandati, il Tesoriere dovrà trasmettere, entro il giorno successivo, una ricevuta telematica, riportante i dati della quietanza di pagamento. In alternativa alla trasmissione il Tesoriere dovrà rendere possibili alla Comunità l'accesso telematico tramite internet all'iter del mandato al fine di verificarne i dati contenuti, lo stato e il momento del pagamento con i dati della quietanza secondo quanto indicato al precedente comma 4.
14. Il Tesoriere dovrà assicurare tutti gli accorgimenti necessari in materia di sicurezza, protezione e integrità dei dati inviati telematicamente dalla Comunità e ritornati allo stesso.
15. Il Tesoriere rimane responsabile ed obbligato in prima persona nei confronti della Comunità anche nel caso in cui si serva di un soggetto terzo quale intermediario nella gestione telematica e nella trattazione dei documenti informatici.
16. Se necessario, le disposizioni del presente articolo potranno essere integrate, di comune accordo, con uno specifico atto aggiuntivo, o mediante scambio di corrispondenza sottoscritti dalle parti, con i quali dettagliare più nello specifico le modalità di gestione dell'attività di interscambio dei documenti informatici.

ARTICOLO 7

Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere deve fornire gratuitamente i collegamenti "home banking" ad eventuali conti correnti strumentali intestati alla Comunità nonché al conto corrente dell'economo della Comunità, se attivato.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che in contanti presso lo sportello di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e con i servizi resi disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
3. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual-POS), per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web della Comunità o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato alla Comunità solo quando divenute certe ed esigibili.

ARTICOLO 8

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione e alle condizioni economiche di cui all'offerta d.d. _____ prot. _____ e comunque non superiore ad euro 5.000,00.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, sicurezza, mobilio, postali (salvo quanto indicato al successivo comma 4), telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con la Comunità, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
4. Compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quelle per i bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico della Comunità, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Al Tesoriere compete altresì il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento alle condizioni di cui all'offerta presentata il _____ prot. _____, oltre all'onere per gli interessi passivi nel

caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti.

5. Il Tesoriere provvede ad addebitare alla Comunità le spese di cui al comma 4 con cadenza trimestrale, procedendo, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale la Comunità, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza dei termini di cui al presente comma, emette i relativi mandati.
6. Per le operazioni ed i servizi accessori non previsti dalla presente convenzione, né oggetto di appalto, la Comunità corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Non è ammessa l'applicazione della commissione di massimo scoperto, spese tenuta conto, spese invio estratto conto, altre analoghe.
7. E' in ogni caso escluso, a carico sia della Comunità che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico se non quelle espressamente previste nell'offerta presentata. Tale esclusione è da intendersi anche in riferimento all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.
8. L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche non previste dalla presente convenzione al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle due parti sarà a carico del richiedente.

ARTICOLO 9

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso informatici emessi dalla Comunità numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Comunità, la riscossione delle somme versate a favore della Comunità, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tal caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente e richiede la regolarizzazione che deve avvenire entro 60 (sessanta) giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto al Tesoriere.
3. Nei casi di cui al precedente comma il Tesoriere rilascia ricevuta contenente: cognome, nome del debitore; causale del versamento dichiarata dal versante; ammontare del versamento e, inoltre, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
4. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione alla Comunità in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
5. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
6. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione della Comunità mediante flusso in modalità on-line scaricabile, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione e dovrà contenere per ogni provvisorio i dati identificativi del versante, la data, la descrizione chiara del versamento e l'importo.
7. Le entrate derivanti da ritenute su mandati di pagamento emessi dalla Comunità dovranno essere introitate dal Tesoriere che sarà tenuto ad applicare la «valuta compensata».
8. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione del Tesoriere medesimo, ai sensi del precedente articolo 6, che ne rilascia quietanza liberatoria. Gli ordinativi di incasso contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
9. Su richiesta della Comunità il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati alla Comunità e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di

incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. La Comunità, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.

11. Gli eventuali conti tecnici attivati per facilitare la riscossione delle entrate (es. SEPA, MAV e POS) devono prevedere i rversamenti automatici con le modalità previste dal successivo articolo 11.
12. 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 provenienti dai predetti incassi sono versate sul conto di tesoreria non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalla presente convenzione.

ARTICOLO 10

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, nonché derivanti da disposizioni di legge. Entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio, la Comunità emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione del Tesoriere medesimo, ai sensi del precedente articolo 6, e contengono gli elementi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità. **Tale applicativo dovrà obbligatoriamente prevedere la possibilità di ricevere mandati di pagamento con la contemporanea presenza dei dati relativi al beneficiario ed a eventuali quietanzanti se diversi dal beneficiario stesso.**
4. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e produce la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione rendendole disponibili in modalità visualizzazione e stampa nell'applicativo del mandato informatico o in modalità on-line ai sensi dell'articolo 6 della presente convenzione.
5. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con addebito sul conto della Comunità, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del relativo mandato.
6. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a) pagamento diretto al creditore anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - e) commutazione in quietanza di incasso a favore della Comunità per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità previste dalla legge o dal regolamento di contabilità.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del comma 6, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
8. Il termine ultimo per la consegna dei mandati di pagamento del mese di dicembre è fissato al giorno trenta. Un'eventuale anticipazione dei termini di consegna dei mandati potrà essere fissato di comune accordo tra la Comunità e il Tesoriere tramite scambio di corrispondenza su iniziativa di quest'ultimo.

9. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare alla Comunità l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite della Comunità, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
10. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla precedente lettera a) del comma 6: quietanza o altra ricevuta che abiliti al scarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), e) e f) del comma 6: dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c) del comma 6: matrice dell'assegno ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d) del comma 6: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma 6 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. Per importi inferiori a Euro 15,00 le somme verranno introitate dal Tesoriere a favore della Comunità.
13. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
 - per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e successivamente aggiornato;
 - per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco; il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione del relativo elenco. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico della Comunità.
14. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
16. 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.
17. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dalla Comunità, deve darne immediata comunicazione alla Comunità stessa.
18. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente della Comunità in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori della comunità ed altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione dei mandati di pagamento, potranno essere disposti dalla Comunità mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico firmato dai soggetti autorizzati alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, dove andranno indicati il nome del beneficiario e l'importo da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento. Successivamente la Comunità provvederà ad emettere i mandati a regolarizzazione nei termini previsti al comma 2 del presente articolo.
19. I pagamenti a favore dei soggetti di cui al comma precedente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accREDITamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza della banca Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
20. I pagamenti disposti per legge mediante F24 avvengono tramite procedura informatica che consente l'invio del modello di pagamento all'Agenzia delle entrate. La Comunità procede nel termine di 30 giorni alla emissione dei mandati a regolarizzazione della spesa.
21. In caso di pagamenti con scadenze prefissate e/o con valuta fissa al beneficiario la Comunità avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare o la valuta che lo stesso dovrà riconoscere al beneficiario. La mancata indicazione della scadenza o della valuta esonera

il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con la Comunità il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza o alla valuta prefissate.

ARTICOLO 11

Condizioni di valuta e movimenti di Tesoreria

1. Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a debito o credito della Comunità con le seguenti valute:
 - sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
 - sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa;
 - sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Relativamente ai mandati di pagamento disposti dalla Comunità con accredito in c/c bancario del beneficiario, l'accredito deve avvenire entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del mandato con valuta corrispondente allo stesso giorno dell'accredito.
3. Per l'incasso di assegni bancari la Comunità rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
4. Per quanto concerne le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, per girofondi tra il Tesoriere e altra banca, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome della Comunità, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dalla Comunità, il Tesoriere sarà tenuto ad applicare la «valuta compensata».

ARTICOLO 12

Conservazione informatica dei documenti contabili

1. Il Tesoriere è tenuto, senza oneri per la Comunità e secondo quanto specificatamente previsto nei commi successivi, all'applicazione delle norme di cui al Capo III del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) e le regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 - ed eventuali successive modifiche - concernenti l'archiviazione e conservazione dei documenti informatici contabili prodotti nell'ambito del servizio.
2. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi soggetti abilitati svolge la funzione di Responsabile della Conservazione e assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.
3. In particolare, dovrà essere fornita, a titolo gratuito, la conservazione sostitutiva di documenti e ricevute per una durata di dieci anni, secondo gli standard e le normative vigenti. Al termine dei dieci anni o in qualunque momento su richiesta della Comunità, il Tesoriere fornirà sempre a titolo gratuito, con procedura da concordare, l'esportazione dei documenti e meta dati ad altro conservatore individuato dalla Comunità stessa, garantendo l'importazione dei dati nel sistema informativo di tale conservatore.
4. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato ai sensi del Capo III del citato Codice e delle regole tecniche da esso previste.
5. La Comunità avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire l'archivio completo degli ordinativi di incasso e di pagamento su supporto digitale senza costi per la Comunità.

ARTICOLO 13

Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento che la Comunità 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 dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o

ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ARTICOLO 14

Firme autorizzate

1. La Comunità comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

ARTICOLO 15

Custodia dei titoli e dei valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto della Comunità. Per eventuali danni causati alla Comunità affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà della Comunità sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione
3. A richiesta della Comunità il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 8, comma 4, della presente convenzione.

ARTICOLO 16

Verifiche di cassa

1. La Comunità ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
2. L'Organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 17

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli, accertate nel penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della stessa non è subordinato ad alcuna

formalità particolare, intendendosi richiesto con l'inoltro dei titoli di pagamento ed accordato con l'accettazione, da parte del Tesoriere, dei titoli stessi.

3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio della Comunità, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Sulle anticipazioni compete al Tesoriere il pagamento degli interessi, alle condizioni di cui all'offerta di gara d.d. _____ prot. _____, a decorrere dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate, per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo. In conformità a quanto stabilito al precedente articolo 8, il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito della Comunità eventualmente maturati sull'utilizzo dell'anticipazione nel trimestre precedente previa trasmissione alla Comunità di estratto conto o nota esplicativa indicante il tasso applicato, senza alcun ulteriore costo a carico della Comunità.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione del servizio la Comunità si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

ARTICOLO 18

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. La Comunità, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti 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. La Comunità 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.

ARTICOLO 19

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dalla Comunità, 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 all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 17.
2. La garanzia fideiussoria è rilasciata alle condizioni economiche di cui all'offerta dd. _____ prot. _____, prodotta in sede di gara.

ARTICOLO 20

Documentazione

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica, idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
In particolare tiene aggiornato:
 - il registro di cassa cronologico;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati;

- il registro di carico e scarico di titoli e valori custoditi e di altre evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
 - tutti gli altri documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore.
2. Il Tesoriere si impegna a trasmettere alla Comunità, con cadenza mensile, il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite ed 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. Mensilmente o in caso di variazione verranno forniti anche i dati relativi ai valori di proprietà della Comunità in custodia presso il Tesoriere.
 3. La Comunità si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare entro il termine di 30 giorni le eventuali discordanze.
 4. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
 5. Lo scambio tra Comunità e Tesoriere della corrispondenza e di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del servizio di tesoreria deve avvenire esclusivamente tramite flusso informatico con utilizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) con apposizione di firma digitale. Lo scambio potrà avvenire anche tramite sistema di interoperabilità qualora attivo, Il Tesoriere e la Comunità s'impegnano a comunicare i rispettivi indirizzi di posta elettronica e/o PEC da utilizzare per lo scambio della documentazione con flusso informatico con effetto immediato.
 6. Lo scambio di documentazione cartacea è ammesso soltanto in caso di malfunzionamento del sistema di scambio.

ARTICOLO 21

Obblighi della Comunità

1. La Comunità deve trasmettere al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione esecutivo corredato dai relativi allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
 - le deliberazioni esecutive concernenti gli storni di fondi, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011 e dal DPCM 28 dicembre 2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dalla Comunità;
 - la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
 - copia del Regolamento di Contabilità adottato dalla Comunità e le deliberazioni di modifica dello stesso;
 - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente articolo 17 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente articolo 18.
 - ogni altra documentazione prevista dalla legge.
2. Devono inoltre essere notificate al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente.

ARTICOLO 22

Resa del conto

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende il conto della propria gestione annuale di cassa nei termini e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il conto viene sottoscritto dal Tesoriere e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché ogni altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti o prevista dalla legge.

ARTICOLO 23

Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, ecc. alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato speciale, in quanto applicabili.

ARTICOLO 24

Sovrintendenza, vigilanza e sanzioni

1. La Comunità, attraverso il responsabile del Servizio Finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, accerta che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate della Comunità. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede anche ad effettuare il riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza della presente convenzione è competente il Foro di Trento.
3. La Comunità si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

ARTICOLO 25

Durata

1. La convenzione ha la durata di anni 5 (cinque), a decorrere dal 1° gennaio 2017 e la sua scadenza coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario 2021.
2. E' facoltà dell'Ente, qualora ricorrano le condizioni di legge, procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto così come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. Dopo la scadenza della Convenzione, originaria o rinnovata, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi dodici.

ARTICOLO 26

Sponsorizzazione

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare entro il 31 marzo di ogni anno e per tutta la durata del contratto un contributo a titolo di liberalità pari ad Euro _____ a sostegno dell'attività istituzionale dell'ente in campo sociale, culturale, promozionale e della pubblica istruzione.

ARTICOLO 27

Modalità di stipula e spese contrattuali

1. Le spese inerenti alla stipulazione, che avviene in forma pubblica - amministrativa, con registrazione della convenzione, sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria si fa riferimento all'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi liquidati dall'ente al Tesoriere nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione quest'ultimo criterio desse un risultato pari a 0, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" alla legge n. 604/62.

ARTICOLO 28

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione valgono, tempo per tempo, le disposizioni statali, le leggi regionali, ove compatibili, lo statuto, il regolamento di contabilità e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legale.
4. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 30.06.2003 n.196 e s.m. "Codice in materia di protezione dei dati personali".
5. Il Tesoriere assume a proprio carico gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ogni altro obbligo di cui all'art.3 della L. 13.08.2010 n.136, se previsti in capo al Tesoriere stesso.
6. Si chiede la registrazione del presente contratto a taxa fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131, trattandosi di prestazioni soggette ad imposta sul valore aggiunto.
7. Ai sensi del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 le controparti dichiarano di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali e danno il consenso alla Comunità al loro utilizzo ai fini di attività finalizzate all'assolvimento di obblighi previsti per legge o regolamento.
8. Il presente atto, redatto da me, ufficiale rogante, a norma di legge in forma pubblica amministrativa, è stato letto alle parti, che lo hanno sottoscritto davanti a me con firma digitale, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà.

Questo atto, redatto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza, consta di numero _____ pagine, di cui la _____ contenente numero _____ righe fino alle sottoscrizioni.

Per la Comunità

Per il Tesoriere

