

**Allegato 2) alla deliberazione C.E.  
nr. \_\_ dd. 30.1.2019.**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dr. Mario Andretta**

**COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME**

**E**

**COMUNE DI CARANO**

**COMUNE DI CAVALESE**

**COMUNE DI DAIANO**

**COMUNE DI PREDAZZO**

**COMUNE DI VARENA**

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 1**

### **Disciplina**

1. Il servizio di tesoreria della Comunità territoriale della val di Fiemme e dei Comuni di Carano, Cavalese, Daiano, Predazzo e Varena, in seguito denominati "enti" è disciplinato dall'art. 203 della L.R. 3.5.2018 n. 2, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226, la cui applicazione è stata disposta con L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, dai rispettivi regolamenti di contabilità, dalla presente convenzione in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso che sarà stipulata tra la Comunità territoriale della val di Fiemme per conto degli enti ed il soggetto affidatario di seguito denominato "Tesoriere".
2. Il Tesoriere è a conoscenza che dal 01.01.2020 i Comuni di Carano, Daiano, Varena saranno fusi nel nuovo Comune denominato "Ville di fiemme".

## **Art. 2**

### **Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria degli enti di cui all'art. 1) ed in particolare:
  - la riscossione delle entrate;
  - il pagamento delle spese;
  - la custodia di titoli e valori;e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, o da norme pattizie.
2. Oltre al conto corrente di tesoreria, il conto economale ed il conto per spese contrattuali, gli Enti potranno attivare "conti correnti di transito" destinati all'incasso di tipologie specifiche di entrate - soggetti alle medesime condizioni del conto tesoreria stesso, e con girocontazione automatica sul conto di tesoreria a maturazione valuta.
3. Le medesime attività di cui al comma 1 sono affidate al Tesoriere, alle medesime condizioni, dagli organismi pubblici/enti partecipati o collegati agli Enti, come indicato al successivo art. 20.

## **Art. 3**

### **Responsabilità del tesoriere**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca o altro soggetto autorizzato dalla legge a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o all'ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
3. Nel caso di affidamento del Servizio di Tesoreria a più banche associate fra loro secondo accordi di collaborazione, la banca che funge da capofila deve assumersi, anche per conto delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi, regolamenti, dalla presente Convenzione nonché le relative responsabilità. E' considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra.

## **Art. 4**

### **Condizioni generali per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione e alle condizioni economiche stabilite in sede di aggiudicazione.
2. Al tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative a meno che le stesse non dispongano diversamente.
3. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, quelle relative al sistema informativo e quelle inerenti il mandato e la reversale informatici, comprese le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il

tesoriere si serva per la gestione delle procedure riguardanti il mandato informatico stesso. Le spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'ente, sono a carico esclusivo del tesoriere.

4. Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, degli eventuali bollettini MAV o di altri documenti richiesti dall'ente, previa documentazione delle stesse, nonché le spese per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'ente per legge ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. L'addebito delle spese di spedizione avviene una sola volta qualunque sia il numero delle lettere, comunicazioni o solleciti riguardanti una singola operazione. Al Tesoriere compete altresì il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento previsti dal presente capitolo, 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 all'ente i compensi e le spese di cui ai precedenti commi 1 e 4 con cadenza trimestrale, procedendo, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale gli Enti, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza dei termini di cui al presente comma, emettono i relativi mandati.
6. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta dall'ente in tal senso.
7. Il Tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri fra i diversi conti aperti a nome dell'ente, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'ente.
8. Le valute applicate all'ente per le **riscossioni** sono così stabilite:
  - riscossioni in contante, in 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 all'Ente: 0 giorni, pari data operazione
  - riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0 giorni, pari a data operazione.La "**data operazione**" corrisponde alla data di contabilizzazione da parte del tesoriere.
9. Le valute applicate all'ente 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, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni, pari a data operazione.La "**data operazione**" corrisponde alla data di contabilizzazione da parte del tesoriere.
10. Le valute da applicare ai creditori dell'Ente per la estinzione dei mandati di pagamento disposti con accreditamento in c/c bancario all'interno dell'Unione Europea: 1 giorno lavorativo successivo alla data di pagamento che corrisponde al momento dell'addebito in conto.
11. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.L.vo n. 11 dd. 27/01/2010 e s.m.i., qualora le stesse siano applicabili alle transazioni interessanti la pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne le operazioni di riscossione e pagamento, nonché in materia di data valuta.
12. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui alla presente convenzione non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva cosiddetta PSD (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 27.1.2010 n. 11 e s.m.i. di attuazione della direttiva 2007/64/CE e che le stesse si intenderanno quindi automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.
13. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente nella presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dagli enti, e di volta in volta concordati tra i Responsabili dei Servizi Finanziari degli

enti ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze agli enti.

### **Art. 5**

#### ***Organizzazione del servizio***

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.
2. Qualora l'Istituto di credito al quale verrà affidato il servizio di tesoreria non abbia alcuna sede o filiale nel territorio della val di fiemme, sarà compito del Tesoriere recarsi periodicamente, almeno un volta in settimana, presso la sede di ciascun ente per la consegna della documentazione destinata allo stesso e per il ritiro di quella che deve essere consegnata al Tesoriere.

### **Art. 6**

#### ***Obblighi del tesoriere***

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria degli enti di cui all'art. 1 e 2.
2. Il Servizio di Tesoreria sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.
3. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze di ciascun ente, secondo quanto previsto nel rispetto della normativa vigente e nello specifico di quanto previsto dall'art. 209 del D.Lgs 267/2000.
4. In particolare il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso gli enti al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
5. 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.
6. Il Tesoriere deve consentire la piena operatività degli Enti caricando tempestivamente nei propri sistemi informatici i provvedimenti deliberativi di cui al successivo art. 17 comma 1, dagli stessi approvati e trasmessi al Tesoriere. In particolare gli atti cui al citato comma 1 lett. a) devono essere comunque caricati entro 10 giorni e quelli di cui alla lett. b) devono essere comunque caricati entro 5 giorni.
7. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso negli enti, senza alcun onere per gli enti medesimi anche in conseguenza di modifiche successive. A tale scopo il Tesoriere si impegna a fornire a titolo gratuito la consulenza e la formazione al personale comunale addetto, necessarie per garantire l'esecuzione di tutte le operazioni (dispositive e di visualizzazione); a tal fine viene messo a disposizione un referente nonché un responsabile delle tecnologie informatiche i cui nominativi devono essere comunicati agli enti.
8. Dovrà essere garantito, senza oneri a carico degli enti, il servizio di collegamento on-line di tesoreria (sistema di tipo web) che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario degli enti e il Tesoriere con interscambio dei flussi dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione mandati, reversali, giornale di cassa, provvisori di entrata e di uscita, MAV, SDD, retribuzioni e oneri previdenziali e fiscali, F24, ecc.) nonché con funzioni informative e dispositive mediante accesso diretto in tempo reale agli archivi contabili del tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
9. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 9.
10. In particolare il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:
  - a. il registro di cassa cronologico;
  - b. i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
  - c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
  - d. il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del tesoriere;

- e. tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
11. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
  12. 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.
  13. Il Tesoriere, se richiesto dall'ente, dovrà mettere a disposizione dell'ente con scadenza almeno giornaliera una stampa riportante le movimentazioni di cassa.
  14. I provvisori di entrata dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere all'ente, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione mediante un flusso informatico scaricabile tramite internet, 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 dall'ente affinchè possano essere letti dal programma di contabilità in uso presso l'ente al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
  15. L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle parti, quali nuove stampe, estrazione e fornitura di dati secondo particolari modalità sarà a carico del richiedente.
  16. Il Tesoriere, quale Responsabile esterno del trattamento dei dati degli Enti, è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016.
  17. 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, previsti in capo al tesoriere stesso.
  18. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE+) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice per l'Amministrazione Digitale – CAD), al D.Lgs.11/2010 e s.m.i. (Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno ...), al D.Lgs. 179/2012 e s.m.i. (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - c.d. Decreto Crescita 2.0) e alla legge 11 dicembre 2016 (legge stabilità 2017).

## **Art. 7**

### **Riscossioni**

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dall'ente in base a regolari reversali di incasso. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può riuscire la riscossione delle somme che venissero pagate a favore dell'ente, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:
  - cognome e nome del versante
  - causale del versamento dichiarata dal versante
  - ammontare del versamento
  - la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'ente".
2. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione all'ente in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
3. L'accrédito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.
4. Per l'incasso di assegni bancari l'ente rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
5. L'ente si impegna a far pervenire tempestivamente al Tesoriere le relative reversali di cassa, redatte nei modi previsti dal Regolamento di contabilità vigente.
6. Le reversali di incasso sono emesse dall'ente e devono contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità. Le reversali di incasso sono prodotte tramite "reversale informatica" e trasmesse on-line con le modalità previste dal successivo art. 9 in materia di ordinativo informatico.
7. Con riferimento all'offerta presentata da raggruppamenti di imprese, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate.
8. Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dai responsabili dei servizi dell'ente a cui compete il

conto, mediante ordine scritto ovvero emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità. In alternativa, l'ente può autorizzare il Tesoriere a prelevare direttamente i fondi indicando secondo quale modalità e/o periodicità deve avvenire il prelevamento. L'ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.

9. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario da questi incaricato. I conti attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, quali i conti tecnici utilizzati per le riscossioni con il servizio SEPA, MAV o per la gestione di POS devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.
10. Il Tesoriere 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.
11. L'attività di riscossione del Tesoriere è "pura e semplice" ovvero si intende svolta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico dell'ente.
12. Il Tesoriere si impegna a gestire tutti gli incassi secondo le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).
13. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta, senza oneri di attivazione e gestione e senza commissioni a carico dell'Ente, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (SDD).

#### **Art. 8**

##### **Pagamenti**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi di pagamento (mandati) diretti, individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti norme e disposizioni in materia, nonché al regolamento di contabilità dell'ente.
2. I mandati di pagamento informatici sono emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 9, inherente l'ordinativo informatico. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal Regolamento di Contabilità ove applicabile e dalle leggi vigenti in materia di contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.) nonché:
  - CIG e CUP nei casi previsti dalla legge;
  - l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, in mancanza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo
  - l'eventuale data di scadenza.
3. Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente e qualora la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata in un periodo successivo a quello dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la gestione dei pagamenti avviene secondo quanto specificato dall'art. 163 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
4. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza ordinativo di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SEPA e dai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici e da altre disposizioni normative ed eccezionalmente per qualsiasi tipologia di pagamento previo ordinativo scritto da parte dell'ente. Entro 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di pagamento vengono emessi tramite "mandato informatico" e trasmessi on-line, con le modalità previste dal successivo art. 9 in materia di ordinativo informatico.
6. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
  - a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
  - b) 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, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del destinatario;
  - e) commutazione in quietanza di incasso a favore dell'ente per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
  - f) altre modalità previste dalla normativa o dal regolamento di contabilità.
7. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
8. Il Tesoriere provvede al pagamento degli ordinativi di pagamento, con addebito sul conto dell'ente, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'ordinativo.
9. Nel caso di pagamenti diretti in contanti, il Tesoriere provvederà ad avvisare i beneficiari dei pagamenti dell'esigibilità dei loro titoli, entro due giorni lavorativi dalla avvenuta consegna o trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'importo degli assegni circolari non riscossi, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
11. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti secondo le modalità di cui al comma 4 del presente articolo nel seguente modo:
  - per la forma di cui alla lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
  - per la forma di cui alla lettera b), e), f): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
  - per la forma di cui alla lettera c): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
  - per la forma di cui alla lettera d): ricevute e/o quietanza dell'operazione rilasciata dalla banca o dall'amministrazione postale.
12. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati 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, rendendo disponibili per la visualizzazione e la stampa le quietanze o i dati annotati nell'applicativo del mandato informatico o su sito on-line.
13. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del precedente comma 6, qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 15,00.=. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal tesoriere a favore dell'ente.
14. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
15. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE+ di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.
16. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
17. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

18. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità, ovvero non sottoscritti da persona legittimata.
19. 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.
20. Qualora il Tesoriere, non possa effettuare per qualsiasi motivo il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione allo stesso.
21. 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 all'ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione all'ente.
22. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell'ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dall'ente mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento, nel quale andrà indicato il nome del beneficiario e l'importo netto da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente l'ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
23. Il pagamento mediante F24 dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute fiscali e delle altre imposte e tasse a carico dell'ente dovrà avvenire mediante apposita procedura informatica che consenta l'invio all'agenzia delle entrate del modello F24. Successivamente l'ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
24. I pagamenti di cui al precedente comma 22 a favore di quanti abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
25. In caso di scadenze di pagamento prefissate l'ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento, o sulla apposita comunicazione sostitutiva, la data in cui dovrà essere disposto il pagamento da parte del Tesoriere.
26. In casi eccezionali potrà essere richiesto il pagamento nella stessa giornata o nel tempo più breve possibile, salvo diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento. In tal caso la valuta di addebito al conto di Tesoreria verrà calcolata retrocedendo di un numero di giorni pari a quello previsto per gli accrediti ai beneficiari.
27. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.
28. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le indicazioni fornite dall'ente sugli ordinativi di pagamento.

## **Art. 9**

### ***Ordinativo informatico***

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia e la sicurezza delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni disposti dagli enti mediante ordinativi informatici a firma digitale. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a proprie spese le procedure necessarie alla gestione completa degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale. Il Tesoriere si impegna ad evadere l'ordinativo informatico di pagamento entro il giorno lavorativo successivo all'invio dopo la firma digitale. A tal fine si considerano ricevuti in giornata dal Tesoriere gli ordinativi di pagamento ad esso inviati entro le ore 13.00, si considerano ricevuti il giorno successivo gli ordinativi di pagamento ad esso inviati dopo le ore 13.00.

## **Art. 10**

### ***Archiviazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili***

1. Il Tesoriere deve garantire a titolo gratuito la archiviazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia.
2. Il servizio di archiviazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso online e la ricerca, visualizzazione e riproduzione del documento archiviato.
3. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

## **Art. 11**

### ***Delegazioni di pagamento***

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che l'ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespote delegato, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
3. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.
4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'ente, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

## **Art. 12**

### ***Firme autorizzate***

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

## **Art. 13**

### ***Custodia e gestione di fondi, titoli e valori e impiego eccedenze di cassa***

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto dell'ente. Per eventuali danni causati all'ente, o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire ed a gestire a norma i titoli e i valori cartacei od elettronici, sia di proprietà dell'ente sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione
3. A richiesta dell'ente il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Il versamento ed il ritiro di detti depositi nonché la consegna di titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.
5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 4, comma 4, della presente convenzione.
6. E' facoltà dell'ente impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'ente.

#### ***Art. 14***

##### ***Verifiche di cassa***

1. L'ente, mediante il responsabile del servizio finanziario o altro funzionario appositamente incaricato, ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria e fornire le informazioni necessarie.
2. L'Organo di revisione dell'ente ha diritto di visione ed accesso a tutti i documenti attinenti alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio è svolto.

#### ***Art. 15***

##### ***Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente e corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopportare a momentanee esigenze di cassa.
3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a provvedere immediatamente all'estinzione totale o riduzione parziale dell'anticipazione, non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
5. Per il ripianamento dell'anticipazione, il Tesoriere si riverrà di tutte le entrate dell'ente, fatte salve quelle a destinazione vincolata "ex lege", fino alla totale compensazione delle somme anticipate ed è inoltre autorizzato ad operare anche senza l'ordinativo di pagamento, che dovrà comunque poi seguire.
6. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate.
7. In caso di cessazione del servizio l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far assumere al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, all'atto del conferimento dell'incarico.

#### ***Art. 16***

##### ***Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. L'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del Servizio finanziario dell'ente.
2. L'Ente non può deliberare e 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.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 c. 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **Art. 17**

### ***Obblighi dell'ente.***

1. L'ente deve trasmettere al Tesoriere:
  - a) copia del bilancio di previsione reso esecutivo, corredata dai relativi allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.e i.;
  - b) le deliberazioni esecutive, assunte dall'organo competente concernenti le variazioni di bilancio, gli storni di fondi, i prelevamenti dal fondo di riserva, l'assestamento di bilancio e i provvedimenti di riequilibrio dello stesso e l'elenco dei residui attivi e passivi dell'esercizio in corso;
  - c) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - d) copia del regolamento di contabilità nonché delle successive modifiche o integrazioni;
  - e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - f) il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cassa, nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 16.
2. L'ente provvede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, alla trasmissione del conto giudiziale del tesoriere alla Corte dei Conti e a dare comunicazione al tesoriere stesso dei decreti di sgravio emanati dalla Corte medesima e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
3. L'ente si impegna a verificarne le risultanze della documentazione trasmessa dal tesoriere con i propri documenti e a comunicare allo stesso eventuali discordanze entro il termine di 30 giorni.

## **Art. 18**

### ***Servizi accessori***

1. E' considerato servizio accessorio, ma obbligatorio per il Tesoriere qualora richiesto dall'ente, la riscossione delle entrate extra tributarie ripetitive tramite rapporti interbancari diretti (SEPA - MAV - domiciliazione utenze) e altre procedure idonee.
2. L'attivazione del servizio su richiesta dell'ente verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dall'ente secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto delle norme dallo stesso previste.
3. Il tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di tesoreria o conto strumentale ad esso collegato dell'ente, il giorno della scadenza del flusso inviato.
4. L'ente si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio SEPA (ed eventuale MAV se attivato) ed in particolare a trasmettere al tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno otto giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, provvederà ad installare un POS presso ogni Ente, al fine di agevolare l'utenza all'effettuazione di pagamenti. Qualora per tale servizio sia necessario accreditare le somme provenienti dai versamenti tramite POS su conti correnti tecnici, le somme andranno riversate sul conto di tesoreria con le modalità e nei termini che verranno concordati, anche cumulativamente per più giornate ma in ogni caso non oltre i 15 giorni dal versamento. L'installazione, presso gli uffici degli enti, dovrà avvenire entro 60 giorni dalla richiesta da parte dell'ente.
6. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti da assegnare a figure individuate nel Regolamento di contabilità dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendessero necessari per garantire un'adeguata economicità ed efficienza nelle operazioni disposte dall'Ente, alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

## **Art. 19**

### ***Conto del tesoriere***

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto della propria gestione di cassa nei termini e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione, cartacea e elettronica:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

**Art. 20**

***Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dall'ente.***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e previa valutazione del merito creditizio, può assumere anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dagli enti, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, A.S.U.C., ecc. alle medesime condizioni e norme previste dalla presente convenzione, in quanto applicabili.

**Art. 21**

***Sovraintendenza, vigilanza e sanzioni***

1. L'ente attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'ente. Lo stesso provvede anche al riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del tesoriere.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale, a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte e da un presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Trento.
3. Nel caso la contestazione riguardi specifici comportamenti/omissioni riferite al rapporto con un singolo Ente, la parte pubblica nel collegio arbitrale sarà rappresentata da tale Ente.
4. L'ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze del Tesoriere relativa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

**Art. 22**

***Durata***

1. La convenzione ha durata di anni cinque (5) decorrenti dal 01 gennaio 2019 o dal diverso giorno della sua sottoscrizione se successivo.
2. Alla scadenza, la convenzione potrà essere rinnovata al tesoriere in carica senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente che attualmente prevede il rinnovo, per non più di una volta.
3. Nel caso la disponibilità al rinnovo venga espressa solo da uno o da alcuni degli Enti convenzionati, il rinnovo, previa intesa con il Tesoriere, riguarderà solo gli stessi.
4. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito che abbiano tra loro costituito un raggruppamento temporaneo e questo alla scadenza non venisse rinnovato, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito capofila, a meno che uno o più degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un idoneo assetto tecnico organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.
5. In tale ultimo caso, la Comunità dichiara la risoluzione della convenzione e procede alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.

6. Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria fino all'individuazione del nuovo gestore, ma comunque per il periodo massimo di mesi sei.

***Art. 23***

***Spese***

1. Le spese inerenti alla stipulazione, che avviene in forma pubblico-amministrativa, e registrazione della convenzione sono a carico del tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria sull'importo di contratto, si fa riferimento all'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi liquidati dagli Enti ai Tesorieri nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di questo 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" allegata alla legge 604/1962.

***Art. 24***

***Norme di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione valgono, tempo per tempo, le norme e le disposizioni regolamentari in materia di ordinamento contabile degli enti locali, i regolamenti di contabilità nonché, le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sostanziali sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

***Art. 25***

***Disposizioni finali***

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.