

ALLEGATO 1

**COMUNE
DI
BORGOCCHIESE**

Provincia di Trento

D I S C I P L I N A R E

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO
01.01.2017 – 31.12.2021**

S O M M A R I O

Art. 1 - Disciplina.....	1
Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria	1
Art. 3 - Affidamento del servizio di tesoreria	1
Art. 4 - Procedimento di gara	2
Art. 5 - Offerta tecnica	2
Art. 6 - Offerta economica	2
Art. 7 - Condizioni per la gestione del servizio di tesoreria.....	4
Art. 8 - Responsabilità del Tesoriere.....	5
Art. 9 - Gestione etica del servizio di tesoreria	5
Art. 10 - Esercizio finanziario	6
Art. 11 - Organizzazione e gestione informatizzata del servizio	6
Art. 12 - Riscossioni	8
Art. 13 - Pagamenti	9
Art. 14 - Delegazioni di pagamento	12
Art. 15 - Firme autorizzate	12
Art. 16 - Custodia e gestione di titoli e valori	12
Art. 17 - Sovraintendenza, vigilanza e verifiche di cassa.....	13
Art. 18 - Anticipazioni di tesoreria.....	13
Art. 19 - Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	13
Art. 20 - Tasso debitore e creditore	14
Art. 21 - Documentazione	14
Art. 22 - Obblighi del Comune.....	14
Art. 23 - Resa del conto.....	15
Art. 24 - Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dal Comune.....	15
Art. 25 - Durata	15
Art. 26 - Garanzia fideiussoria	16
Art. 27 - Spese	16
Art. 28 - Divieto di cessione e di subappalto	16
Art. 29 - Risoluzione della convenzione	16
Art. 30 - Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati	17
Art. 31 - Clausola sociale e copertura assicurativa.....	17
Art. 32 - Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze.....	18
Art. 33 - Disposizio in materia di anticorruzione.....	18

Art. 34 - Tracciabilità dei flussi finanziari	18
Art. 35 - Domicilio e foro competente	18
Art. 36 - Norme di rinvio	18

Art. 1 - Disciplina

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Borgo Chiese è disciplinato dalla Legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, in particolare dagli articoli da 209 a 226 richiamati e applicabili in forza del disposto di cui all'articolo 49, comma 2 della L.P. 18/2015, dal Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L (Titolo IV - articoli 23 e seguenti) e dal relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L per quanto compatibili con la normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dallo statuto e dal regolamento di contabilità comunale, dal presente disciplinare in cui sono stabilite le condizioni generali per l'affidamento e lo svolgimento del servizio e infine dalla convenzione per la gestione del servizio stesso che sarà stipulata fra il Comune di Borgo Chiese, di seguito denominato “Comune” e il soggetto affidatario, di seguito denominato “Tesoriere”.

Art. 2 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente disciplinare ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Borgo Chiese e in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
 - la custodia di titoli e valori;
 - tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Art. 3 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Ai sensi dell'articolo 23, comma 1 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L, i Comuni hanno un servizio di tesoreria, affidato ad un istituto bancario autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385; ai sensi dell'articolo 210, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità, con modalità che rispettino i principi della concorrenza; ai sensi dell'articolo 47 del regolamento di contabilità dell'estinto Comune di Condino, le cui disposizioni trovano al momento applicazione sulla base del disposto di cui all'articolo 10, comma 4 della Legge regionale 24 luglio 2015, n. 9 “Istituzione del nuovo Comune di Borgo Chiese mediante la fusione dei Comuni di Brione, Cimego e Condino”, il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati; ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al quale fa richiamo l'art. 164 del medesimo D.Lgs., al confronto concorrenziale devono essere invitati almeno cinque istituti di credito; ai sensi dell'art. 16 della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, il

servizio è aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, l'istituto che funge da capofila dovrà assumersi, anche per conto degli altri, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti da leggi, regolamenti, dal presente disciplinare e dalla convenzione, nonché le relative responsabilità.

Art. 4 - Procedimento di gara

1. I soggetti invitati al confronto concorrenziale devono predisporre un'offerta tecnica e un'offerta economica, elaborata nel rispetto delle prescrizioni del presente disciplinare e di quanto sarà ulteriormente precisato nell'invito a confronto concorrenziale per l'affidamento del servizio di tesoreria.
2. La valutazione delle offerte presentate dagli istituti di credito sarrà effettuata previa dichiarazione da parte degli stessi di aver preso visione del presente disciplinare e di accettarne integralmente i contenuti.
3. Apposita commissione nominata dalla giunta comunale procederà alla valutazione delle offerte presentate ripartendo il punteggio di 100 tra:

- offerta tecnica	30 punti (peso ponderale pari al 30% - punteggio massimo 30/100-esimi)
- offerta economica	70 punti (peso ponderale pari al 70% - punteggio massimo 70/100-esimi)
4. L'aggiudicazione verrà disposta a favore del soggetto che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto (massimo 100 punti) risultante dalla somma del punteggio attribuito all'offerta tecnica e del punteggio attribuito all'offerta economica in base agli elementi, ai criteri e ai parametri di ponderazione specificati nei successivi articoli 5 e 6.
5. In caso di parità di punteggio, si procederà mediante sorteggio.
6. Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta idonea al soddisfacimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 5 - Offerta tecnica

1. Nell'offerta tecnica vanno indicati:
 - A) L'esperienza nella gestione del servizio di tesoreria (punteggio massimo complessivo 22 punti) commisurata:
 - al numero di enti pubblici (solo Regioni, Province, Comuni e loro Consorzi, Comunità di Valle) per i quali il servizio risulta svolto alla data di presentazione dell'offerta (punteggio massimo 12 punti); da 0 a 5 enti: 5 punti, da 6 a 10 enti: 9 punti, oltre 10 enti: 12 punti;
 - al periodo di esperienza maturata a far data dal 1° gennaio 2000 espresso in anni (punteggio massimo 10 punti): fino a 5 anni: 3 punti, da 5 a 10 anni: 6 punti, oltre 10 anni: 10 punti.
 - B) La presenza di almeno uno sportello sul territorio comunale: 8 punti.

Art. 6 - Offerta economica

1. Nell'offerta economica vanno indicati:

- A) Il tasso d'interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza del Comune, comunque giacenti o depositate in tesoreria, nonché sugli eventuali ulteriori c/c intestati all'ente.

Il tasso di interesse indicato dovrà essere unico per qualsiasi giacenza.

Il tasso di interesse sarà commisurato in termini di scostamento (spread) espresso in punti percentuali rispetto al parametro Euribor a 3 mesi base 365, con applicazione della media del mese precedente a quello in corso rilevato sul quotidiano "Il Sole 24 ore".

Non verrà attribuito alcun punteggio alle offerte che prevedono spread minori o uguali a zero.

All'offerta migliore per il Comune verrà attribuito il punteggio massimo di punti 26. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

$$M = \text{punteggio massimo attribuibile}$$

$$X = \text{punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame}$$

$$Y_x = \text{valore dell'offerta dell'istituto partecipante in esame}$$

$$Y_m = \text{valore dell'offerta migliore tra quelle presentate}$$

formula:

$$X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

- B) Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, con capitalizzazione trimestrale, che, a richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a concedere ai sensi del successivo articolo 18 e senza l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto o di eventuali altre commissioni.

Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni sarà commisurato in termini di scostamento (spread) espresso in punti percentuali rispetto al parametro Euribor a 3 mesi base 365, con applicazione della media del mese precedente a quello in corso rilevato sul quotidiano "Sole 24 ore".

All'offerta migliore per il Comune verrà attribuito il punteggio massimo di punti 13. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

$$M = \text{punteggio massimo attribuibile}$$

$$X = \text{punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame}$$

$$Y_x = \text{valore dell'offerta dell'istituto partecipante in esame}$$

$$Y_m = \text{valore dell'offerta migliore tra quelle presentate}$$

formula:

$$X = \frac{Y_m * M}{Y_x}$$

- C) Il ribasso, espresso in punti percentuali, sull'importo a base di gara di Euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) annui al netto di I.V.A., offerto ai fini della determinazione del compenso per lo svolgimento del servizio di tesoreria.

All'offerta migliore per il Comune (maggior ribasso) verrà attribuito il punteggio massimo di punti 26.

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

$$M = \text{punteggio massimo attribuibile}$$

X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame

Y_x = valore dell’offerta dell’istituto partecipante in esame

Y_m = valore dell’offerta migliore tra quelle presentate

formula:

$$X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

- D) Il tasso di commissione per il rilascio di polizze fideiussorie a favore di terzi, espresso in punti percentuali rispetto all’importo garantito e unico indipendentemente dal valore garantito.

All’offerta migliore per il Comune (minor tasso di commissione unico) verrà attribuito il punteggio massimo di punti 5.

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame

Y_x = valore dell’offerta dell’istituto partecipante in esame

Y_m = valore dell’offerta migliore tra quelle presentate

formula:

$$X = \frac{Y_m * M}{Y_x}$$

Art. 7 – Condizioni per la gestione del servizio di tesoreria

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria è riconosciuto al Tesoriere il compenso annuo risultante dall’offerta presentata in sede di gara. Tale compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e dagli ulteriori servizi aggiuntivi previsti a carico del Tesoriere dal presente disciplinare e dalla convenzione. Essendo riferito a un periodo di dodici mesi, il corrispettivo è proporzionalmente ridotto per periodi inferiori con arrotondamento mensile (per periodi superiori a 15 giorni viene conteggiato un mese intero).
2. Il compenso viene corrisposto in due rate semestrali, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, dietro presentazione di regolare fattura da parte del Tesoriere.
3. Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, di quelle per i bolli, per imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta. Il rimborso è effettuato dal Comune con cadenza annuale e con valuta a fine esercizio verso presentazione di idonea documentazione.
4. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione gratuitamente i collegamenti “home banking” a eventuali conti correnti strumentali intestati al Comune, nonché al conto corrente dell’economista comunale, se attivato.
5. 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; gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti da detti incassi sono versate dal Tesoriere

- alle casse del Comune, con rilascio della relativa quietanza, non appena si rendono liquide in relazione ai servizi elettronici adottati.
6. Il Tesoriere, entro 60 (sessanta) giorni dall'attivazione del servizio di tesoreria, è tenuto a installare e rendere operative 2 (due) postazioni di sistema per pagamenti automatici (POS, Carta di credito, ecc.) presso le sedi degli uffici comunali indicate dall'Amministrazione; i costi per l'installazione, quelli relativi ad hardware, software, canoni, come pure le relative commissioni sul transato, devono intendersi ricompresi nel corrispettivo di cui al comma 1 del presente articolo; gli oneri di aggiornamento e manutenzione delle postazioni e dei relativi software sono a carico del Tesoriere, il quale deve assicurarne il buon funzionamento e provvedere tempestivamente a risolvere eventuali problematiche, compresa la sostituzione delle apparecchiature in caso di ripetuti malfunzionamenti.
 7. Il Tesoriere è obbligato, qualora richiesto dal Comune, ad attivare, alle stesse condizioni di cui al precedente comma, i servizi di incasso e pagamento SDD, MAV e analoghi.
 8. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio di tesoreria, comprese quelle relative al sistema informatico, alla gestione informatizzata del servizio, al collegamento on-line tra servizio finanziario dell'ente e Tesoriere, alla trasmissione e interscambio telematico dei dati e della documentazione, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune. 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 e regolamentari, purché le stesse non dispongano diversamente.
 9. Il Tesoriere è tenuto all'esecuzione di ogni servizio, prestazione e operazione non espressamente previsti dalla presente convenzione di tesoreria, quando essi vengano richiesti dal Comune; per essi il Comune corrisponderà al Tesoriere un compenso concordato sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
 10. E' in ogni caso escluso, a carico sia del Comune che del beneficiario, il pagamento di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, per i pagamenti eseguiti a mezzo di bonifico; è altresì escluso il pagamento a carico del Comune di spese interbancarie, compensi o commissioni, di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri.
 11. Il Tesoriere non è tenuto all'erogazione a favore del Comune di contributi o sovvenzioni in denaro da destinare, da parte del Comune stesso, al sostegno di iniziative istituzionali, culturali, sociali, sportive, di valorizzazione del patrimonio artistico.

Art. 8 - Responsabilità del Tesoriere

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

Art. 9 - Gestione etica del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire, direttamente o attraverso società controllate o

collegate, i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio nel canale del commercio degli armamenti, così come definito dall'articolo 2 della legge 9 luglio 1990, n. 185 e in attività gravemente lesive dei diritti umani, della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori, dell'infanzia e dei lavoratori o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Art. 10 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 11 - Organizzazione e gestione informatizzata del servizio

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune; ai funzionari del Comune deve essere garantito l'accesso prioritario quando questi si recano allo sportello deputato al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia del servizio di tesoreria in base alle esigenze del Comune.
3. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.
4. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio stesso.
5. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente al quale il Comune potrà sempre rivolgersi per eventuali necessità operative.
6. Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere una preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione; tale personale è inoltre tenuto a osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività di tesoreria.
7. Il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di tesoreria con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune e che consentano l'interscambio dei dati senza necessità di ulteriori elaborazioni. I documenti informatici devono essere redatti in conformità al DPCM 13 novembre 2014.
8. Il Tesoriere è tenuto a farsi carico, a proprie spese, dell'installazione, aggiornamento e manutenzione delle procedure informatizzate necessarie per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia; si impegna a garantire, senza alcun costo aggiuntivo per il Comune, la procedura necessaria alla gestione completa degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale secondo gli standard tecnici già in uso presso il Comune; si obbliga a assicurare, senza onere alcuno per il Comune, il buon funzionamento del sistema.
9. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra Comune e Tesoriere e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 217 del D.Lgs. 267/2000, recante disposizioni per la "Gestione informatizzata del servizio di tesoreria", alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per il Comune; per la formalizzazione dei relativi accordi, si procederà con scambio di corrispondenza.

10. Il Tesoriere assicura al Comune, 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 si impegna a mettere a disposizione del Comune 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 on-line;
 - visualizzazione dei movimenti effettuati tramite POS o carta di credito;
 - visualizzazione in tempo reale, stampa, estrazione e archiviazione informatica dei documenti finanziari del Comune quali: giornale di cassa, saldo contabile libero e vincolato, pagamenti tramite F24 e relative quietanze di pagamento.
11. Qualora si verifichino 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 deve darne tempestiva comunicazione al Comune. In tal caso, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti previo ordinativo scritto da parte del Comune, 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.
12. Il mandato e la reversale informatica sono documenti informatici che sostituiscono a tutti gli effetti l'ordinativo di pagamento e la reversale di incasso cartacei e relativi allegati. Tali documenti sono sottoscritti mediante firma digitale dai soggetti responsabili individuati dal Comune.
13. 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 a un solo soggetto basata su un certificato elettronico valido.
14. Il Comune provvede in proprio a dotarsi dei certificati di firma e delle apparecchiature hardware necessarie all'apposizione della firma digitale.
15. 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, controllando altresì che i campi obbligatori siano presenti e valorizzati. Il Tesoriere trasmette, entro le ore 9.00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una ricevuta informatica riportante l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati. Il Comune provvede a correggere gli eventuali malfunzionamenti, a firmare e inoltrare nuovamente i pacchetti precedentemente errati. Il Comune non deve attendere alcuna ricevuta prima di procedere all'invio del pacchetto successivo.
16. Se previsto dalle procedure adottate dal Tesoriere, la firma digitale può essere apposta sui mandati e sulle reversali 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.
17. 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.
18. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tempestivamente al Comune una comunicazione telematica nel caso di mandati contenenti errori o che per qualsiasi ragione non possono essere pagati, indicandone il motivo.
 19. Ad avvenuto pagamento dei mandati, il Tesoriere deve trasmettere, entro il giorno successivo, una ricevuta telematica, riportante i dati della quietanza di pagamento. In alternativa alla trasmissione, il Tesoriere deve rendere possibile al Comune 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.
 20. Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento a firma digitale e dei documenti informatici contabili prodotti nell'ambito del servizio per una durata di dieci anni, secondo gli standard e le normative vigenti; i costi relativi alla archiviazione e alla conservazione sono da intendersi compresi nel compenso spettante al Tesoriere ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del presente disciplinare.
 21. Il Tesoriere deve assicurare tutti gli accorgimenti necessari in materia di sicurezza, protezione e integrità dei dati inviati telematicamente dal Comune e ritornati allo stesso.
 22. Il Tesoriere rimane responsabile e obbligato in prima persona nei confronti del Comune anche nel caso in cui si serva di un soggetto terzo quale intermediario nella gestione telematica e nella trattazione dei documenti informatici.
 23. 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.

Art. 12 - Riscossioni

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dal Comune in base a regolari ordinativi di incasso informatici a firma digitale. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può riuscire la riscossione delle somme che venissero pagate a favore del Comune; in tal caso il Tesoriere ne fa immediata comunicazione al Comune, richiede l'emissione dell'ordinativo di incasso e rilascia ricevuta contenente:
 - cognome e nome del debitore;
 - causale del versamento dichiarata dal versante;
 - ammontare del versamento;
 - la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".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 d'incasso, dando comunicazione al Comune in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
2. Gli ordinativi informatici di incasso sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione dal Tesoriere medesimo senza costo alcuno per il Comune ai sensi del precedente articolo 11; sono numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario; devono ottemperare a quanto stabilito dalle disposizioni in materia di firma elettronica e di ordinativo informatico e contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa in vigore.

3. Con riferimento a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2 del presente disciplinare, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole banche associate.
4. Il Comune si impegna a far pervenire al Tesoriere con la più sollecita urgenza gli ordinativi informatici di incasso.
5. Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati al Comune 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 e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Il Comune, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
6. Le operazioni di riscossione sono eseguite dal Tesoriere con applicazione delle seguenti valute:
 - contante, bonifici, assegni circolari e assegni bancari tratti sul Tesoriere: data dell'operazione;
 - assegni bancari tratti su altre banche: secondo giorno lavorativo successivo alla data dell'operazione;
 - prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune: stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità;
 - versamenti da cassa continua: data dell'operazione.
7. L'attività di riscossione del Tesoriere, è “pura e semplice” ovvero s'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 e amministrativa per ottenere l'incasso è a carico del Comune.
8. Per l'incasso di assegni bancari il Comune rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.

Art. 13 - Pagamenti

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a ordinativi informatici a firma digitale, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
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 in assenza del relativo mandato, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SDD, dai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, servizi telefonici, da disposizioni di legge; entro trenta giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio, il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. I mandati informatici sono trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico mediante apposito applicativo messo a disposizione dal Tesoriere medesimo senza costo alcuno per il Comune ai sensi del precedente articolo 11; sono numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario; devono ottemperare a quanto disposto dalle disposizioni in materia di firma elettronica e di ordinativo informatico e contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa in vigore.
4. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere entro il giorno lavorativo successivo all'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi mandati, con le modalità

espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:

- a) pagamento diretto al creditore, previo avviso e nei limiti per l'utilizzo del contante, 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 telegрафico 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 del Comune per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;
 - f) altre modalità previste dalla normativa vigente o dal regolamento di contabilità.
5. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 6. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune stesso, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
 7. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla lettera a) del precedente comma 4: quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), lettera e), lettera f) del precedente comma 4: dichiarazione del Tesoriere recante gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c) del precedente comma 4: matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo e avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d) del precedente comma 4: ricevute e/o quietanze dell'operazione rilasciate dalla banca o dall'amministrazione postale.
 8. 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 precedente comma 4 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario; per importi inferiori a Euro 15,00 (euro quindici/00), le somme vengono introitate dal Tesoriere a favore del Comune.
 9. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa, secondo le disposizioni di cui all'articolo 216 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
 10. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla vigente normativa in materia o dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
 12. 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.
 13. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario del Comune stesso.
 14. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio e in quiescenza, nonché agli amministratori e ai

percettori di redditi assimilati, può essere disposto dal Comune, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, mediante apposito elenco o flusso informatico con sottoscrizione da parte di chi è autorizzato alla firma degli ordinativi di pagamento e con indicazione del beneficiario e dell'importo da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al relativo pagamento; successivamente il Comune provvede a emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.

15. Il pagamento di retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore dei soggetti di cui al comma precedente, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza della banca Tesoriere, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente al flusso informatico per il pagamento degli stipendi, anche quello relativo al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere provvede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria; successivamente il Comune provvede a emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
17. Nel caso di pagamenti con scadenze prefissate e/o con valuta fissa al beneficiario, il Comune 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 il Comune, il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza o alla valuta prefissate.
18. Le operazioni di pagamento sono eseguite dal Tesoriere con applicazione al Comune delle seguenti valute:
 - pagamenti diretti al beneficiario: data dell'operazione;
 - pagamenti con accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario: data dell'operazione;
 - i 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, saranno effettuati con addebito sul conto di Tesoreria con valuta compensata pari alla scadenza prefissata;
 - i giri contabili e fra diversi conti aperti a nome del Comune saranno effettuati con valuta compensata;
 - i mandati disposti con accredito in conto corrente bancario saranno estinti dal Tesoriere con applicazione al beneficiario della valuta al primo giorno lavorativo successivo alla data dall'operazione, sia per crediti su conti correnti accessi presso il Tesoriere e gli associati, che per crediti su conti correnti accessi presso altre banche.
19. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi e 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.
20. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero che non determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.

Art. 14 - Delegazioni di pagamento

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

Art. 15 - Firme autorizzate

1. Il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento (reversali e mandati) e le altre comunicazioni inerenti i rapporti di tesoreria, nonché, tempestivamente, 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. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

Art. 16 - Custodia e gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi.
3. I titoli di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
4. A richiesta del Comune, 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.
5. La consegna e 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.
6. Il servizio di cui al presente articolo viene svolto dal Tesoriere senza alcun onere di spesa a carico del Comune, dovendosi intendere interamente compensato dal corrispettivo previsto a favore del Tesoriere stesso dall'articolo 7, comma 1, del presente disciplinare.

Art. 17 - Sovraintendenza, vigilanza e verifiche di cassa

1. Il Comune, tramite il responsabile del servizio finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria e 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 comunali.
2. Il Comune, tramite il responsabile del servizio finanziario, ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve esibire a ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria e fornire le informazioni necessarie.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede alla verifica di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria alle scadenze previste dalle disposizioni in vigore; ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio è svolto.

Art. 18 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio del Comune, 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. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate e sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna a 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.

Art. 19 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria ai sensi del precedente articolo e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti 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 dal Comune con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
2. Il Comune 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.

Art. 20 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 18, ove effettivamente utilizzate, viene applicato il tasso di interesse passivo risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, sono regolate alle condizioni di tasso stabilito di volta in volta dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa del Comune e sui conti correnti intestati all'ente, aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, viene applicato il tasso di interesse attivo risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 21 - 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.
2. In particolare tiene aggiornati:
 - il registro di cassa cronologico;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
 - 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.
3. Il Tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente al Comune il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite; il Comune si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e a comunicare le eventuali discordanze al Tesoriere. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire alla Provincia Autonoma di Trento, inviandoli al Servizio competente, i dati che da questa saranno richiesti.
4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, 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 Comune e Tesoriere della corrispondenza e di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento e inerente al servizio di tesoreria deve avvenire tramite flusso informatico con utilizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata con apposizione di firma digitale. Lo scambio può aver luogo anche tramite sistema di interoperabilità qualora attivo. Il Tesoriere e il Comune si impegnano reciprocamente a comunicare i rispettivi indirizzi di posta elettronica e/o PEC da utilizzare per lo scambio della documentazione con flusso informatico.
6. Lo scambio di documentazione cartacea è ammesso soltanto in caso di malfunzionamento dei sistemi di cui al precedente comma.

Art. 22 - Obblighi del Comune

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:

- il bilancio di previsione annuale e pluriennale reso esecutivo, con la deliberazione di approvazione;
 - le deliberazioni e gli altri provvedimenti concernenti variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, storni di fondi, assestamento di bilancio, salvaguardia degli equilibri dello stesso;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e il conto del bilancio;
 - la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione e le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui ai precedenti articoli 18 e 19;
 - il regolamento di contabilità del Comune e le deliberazioni di modifica dello stesso;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - ogni altra documentazione prevista dalla legge.
2. Devono inoltre essere notificate al tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui eventualmente contratti dal Comune.

Art. 23 - Resa del conto

1. Il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere è redatto sul modello conforme alla normativa in vigore; a esso il Tesoriere allega la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - 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;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 24 - Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dal Comune

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 dal Comune, quali consorzi, aziende speciali e istituzioni, A.S.U.C., ecc., alle medesime condizioni e norme previste dal presente disciplinare, in quanto applicabili.

Art. 25 - Durata

1. La convenzione ha la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2017; la scadenza della stessa coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario 2021.
2. Alla scadenza del 31 dicembre 2021, il Comune si riserva la facoltà, prevista dall'articolo 210, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di rinnovare la convenzione con il Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, per non più di una volta e per la medesima durata della convenzione originaria, qualora ricorrano le condizioni di legge.
3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito associate fra loro

secondo accordi di collaborazione e questi ultimi, alla loro scadenza, non venissero rinnovati, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito affidatario, salvo che uno degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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 migliore assetto tecnico - organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica e il personale destinati alla gestione del servizio.

4. In tale ultimo caso, la giunta comunale 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.
5. Dopo la scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di garantire e continuare la gestione del servizio medesimo in regime di proroga straordinaria per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure.

Art. 26 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune, è tenuto, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'approvazione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 18.
2. Il tasso di commissione applicato è quello offerto in sede di gara.

Art. 27 – Spese

3. Sono a totale carico del Tesoriere le spese di stipulazione della convenzione e ogni altra inherente e conseguente, compresi gli oneri tributari, fatta eccezione per l'I.V.A., che grava sul Comune.
4. A tutti gli effetti, il valore della convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale è dato dal compenso annuo che il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere ai sensi del precedente articolo 7, comma 1, moltiplicato per il numero di anni di durata della convenzione come stabilito dal precedente articolo 25.

Art. 28 - Divieto di cessione e di subappalto

1. E' vietata la cessione totale o parziale della gestione del servizio di tesoreria del Comune, sotto pena della risoluzione immediata della convenzione, salvo il risarcimento a favore del Comune di eventuali danni dallo stesso subiti.
2. Non è ammesso il subappalto del servizio. Non è considerato subappalto l'affidamento del servizio a organismi a cui l'istituto aderisce o che l'istituto utilizza, ferma restando la responsabilità primaria dello stesso istituto di credito per tutte le obbligazioni discendenti dalla convenzione di tesoreria.

Art. 29 - Risoluzione della convenzione

1. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio

di tesoreria prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 30 - Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati

1. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio di tesoreria di cui al presente disciplinare. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziali) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Borgo Chiese; successivamente alla stipula della convenzione, il Tesoriere sarà nominato dal Comune responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.
3. In quanto responsabile, il Tesoriere dovrà attenersi ai compiti e alle istruzioni impartite dal Comune; in particolare ha l'obbligo di:
 - verificare e controllare che nell'ambito del servizio il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli articoli 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - individuare, secondo idonee modalità, gli incaricati del trattamento dei dati;
 - impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
 - adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso ai dati;
 - curare, ai sensi degli articoli 13 e 22, comma 2 del D.Lgs. 196/2003, l'informativa agli interessati, predisponendo la modulistica e altre forme idonee di informazione, inerenti il proprio servizio, facendo espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi e i compiti in base ai quali è effettuato il trattamento, in caso di dati sensibili e giudiziari;
 - sovrintendere ai procedimenti di comunicazione, diffusione, trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati.
4. Il mancato rispetto della disciplina contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali può configurare in capo al Tesoriere, in quanto responsabile del trattamento, oltre a profili di responsabilità penale ivi contemplati, anche profili di responsabilità civile ex articolo 2050 C.C., qualora dal trattamento di dati personali sia cagionato un danno agli interessati e di responsabilità amministrativa ai sensi degli articoli 161, 162 e 164 del Codice.

Art. 31 - Clausola sociale e copertura assicurativa

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione di tesoreria, al rispetto degli obblighi contributivi, dei contratti collettivi di lavoro, degli obblighi assicurativi e delle norme di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
2. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri

- operativi nell'attività oggetto della presente convenzione.
3. A tal fine è data facoltà al Comune di chiedere e ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa l'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 32 - Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze

1. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, si da atto che non è richiesta la redazione del D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali), in quanto, con riferimento al servizio di cui al presente disciplinare, non sono rilevabili rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolgerà presso la sede del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dal Comune o per conto di esso e che quindi non vi sarà alcuna possibilità di interferenza tra i lavoratori del Comune e quelli del Tesoriere.

Art. 33 - Disposizioni in materia di anticorruzione

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

Art. 34 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 35 - Domicilio e foro competente

1. Per ogni effetto Comune e Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione ed esecuzione della convenzione di tesoreria è competente il foro di Trento.

Art. 36 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare valgono, tempo per tempo, le norme statali e le disposizioni regionali, ove compatibili, vigenti in materia, 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 dal presente disciplinare e dalla relativa convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della convenzione stessa.