



AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PARTECIPAZIONE ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA COMUNITÀ DELLA VALLAGARINA

La Comunità della Vallagarina, con sede in ROVERETO – via N. Tommaseo 5 - Italia

rende noto

che intende affidare il proprio Servizio di tesoreria per il periodo 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2023.

Si trascrivono di seguito gli elementi essenziali della prestazione e delle norme che la regolano, così come riportati nel Capitolato speciale d'oneri che sarà assunto come base per il confronto concorrenziale:

Art. 1 Disciplina

1 Il servizio di Tesoreria della Comunità della Vallagarina, in seguito denominato “Ente”, è disciplinato dall’art. 203 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., dalla L.P. 09 dicembre 2015, n. 18 e ss.mm., dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli articoli da 209 a 226, la cui applicazione è stata disposta con la medesima L.P. n. 18/2015 e ss.mm., dal vigente Statuto e dal Regolamento di Contabilità ove compatibili, dal presente Capitolato speciale in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso nonché dalla Convenzione per la gestione del servizio che sarà stipulata tra la Comunità della Vallagarina ed 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 della Comunità della Vallagarina in seguito denominata “Comunità”, ed in particolare:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese facenti capo alla Comunità medesima e dalla stessa ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
- la custodia dei fondi, titoli e valori;
- e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità o da norme pattizie.

Art. 3 Criteri per l'affidamento e condizioni per lo svolgimento

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità. Per la valutazione delle offerte sarà nominata un’apposita commissione interna.

2. E’ requisito di ammissione la presenza, con almeno un proprio sportello, sul territorio della Comunità della Vallagarina e l’aver gestito nell’ultimo quinquennio almeno un servizio di tesoreria per conto di Enti pubblici con movimentazione finanziaria media non inferiore ad € 30.000.000,00

(trentamilioni). Per movimentazione finanziaria si intende la somma delle riscossioni e dei pagamenti, così come risultante dal verbale di verifica di cassa alla data del 31 dicembre dell'anno/anni di riferimento.

3. 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 dalle leggi, regolamenti, dal presente capitolato speciale e dalla convenzione nonché le relative responsabilità.

4. Nel caso di affidamento del servizio di tesoreria a più istituti di credito tra loro riuniti secondo accordi di collaborazione, sarà considerato idoneo sportello anche quello di un istituto di credito non capofila, nel rispetto delle prescrizioni di cui al comma precedente.

5. Il servizio di tesoreria è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità. Pertanto il Tesoriere non potrà applicare commissioni e spese bancarie ai debitori dell'ente per la riscossione di entrate effettuate per cassa sul conto di tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni e spese bancarie ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte dell'ente.

Al Tesoriere non compete il rimborso dei costi interbancari relativi ai pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso o presso altre banche, intendendosi comprese, altresì, le operazioni effettuate dall'Econo, anche tramite applicativo web. Non spetta al Tesoriere alcun compenso per la messa a disposizione della piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi informatici (Siope+).

Non compete inoltre il rimborso di costi relativi al servizio di domiciliazione sul conto di tesoreria con regolarizzazione a mezzo di mandato a copertura di utenze dell'Ente, telefoniche, elettriche, acqua, metano, ecc. (SEPA passivi).

Non spetta al Tesoriere alcun riconoscimento in presenza di interessi attivi negativi con riferimento al tasso Euribor a 3 mesi base 360 gg media mensile mese precedente.

6. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico nonché quelle 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.

7. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative purché le stesse non dispongano diversamente.

8. 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. Il rimborso è effettuato dall'ente con cadenza trimestrale con valuta a fine trimestre verso presentazione di idonea documentazione.

9. Al Tesoriere compete l'eventuale compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento previsti dal presente Capitolato (SEPA attivi, MAV e relativi allegati, eventuali commissioni relative a servizi obbligatori ora non preventivabili, ecc.), oltre quanto dovuto per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti. Il Tesoriere provvede ad addebitare all'Ente le spese di cui al presente comma trimestralmente.

10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio finanziario ed il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

11. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, provvederà ad installare fino a n. 2 apparecchiature POS presso gli uffici della Comunità, al fine di agevolare l'utenza all'effettuazione di pagamenti, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, disinstallazione, canoni e commissioni sui singoli pagamenti o altro a carico della Comunità; restano a carico della Comunità esclusivamente i costi della linea telefonica. 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 quindici giorni dal versamento.

12. 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 Servizio Finanziario dell'Ente potrà rivolgersi per esplicare eventuali necessità operative; il Tesoriere è tenuto a comunicare il nome del referente per la gestione del presente contratto entro 10 giorni dall'affidamento del servizio.

13. Il Tesoriere deve garantire, il servizio di collegamento on-line di tesoreria che prevede “collegamenti telematici” tra il servizio finanziario dell’ente e il Tesoriere, con interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio senza oneri a carico dell’Ente, per consentire:

- a. Il download dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
- b. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria e di eventuali sottoconti;
- c. l’inoltro di flussi SEPA, RIBA e MAV;
- d. l’inoltro di flussi relativi ai dati di bilancio, delle variazioni, degli stipendi;
- e. le comunicazioni inerenti ad autorizzazioni/estinzioni deleghes addebito SEPA, RIBA, MAV;
- f. pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.

14. Il Tesoriere dovrà adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l’ente, senza alcun onere per l’ente medesimo.

Art. 4 **Procedimento di gara del servizio di tesoreria**

1. La scelta del contraente avviene utilizzando la procedura della trattativa privata, previa gara uffiosa tra almeno tre istituti di credito o più istituti di credito tra loro associati, e sarà aggiudicata con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

2. I soggetti invitati devono predisporre un’offerta economica ed un’offerta tecnica, elaborata nel rispetto delle prescrizioni del presente disciplinare costituenti caratteristiche minime inderogabili del servizio offerto.

3. Apposita Commissione, istituita con provvedimento dell’Organo Esecutivo dell’ente, procede alla valutazione dell’offerta economica e tecnica, ripartendo 100 punti tra i seguenti elementi:

a) Offerta economica	da 0 a 30 punti
b) Offerta tecnica	da 0 a 70 punti

4. In caso di parità di punteggio, calcolato con arrotondamento alla seconda cifra decimale, si procederà mediante sorteggio.

5. La valutazione delle offerte presentate dalle banche invitate verrà effettuata previa dichiarazione di aver preso visione del presente capitolato e di accettarne integralmente i contenuti.

Art. 5 **Offerta economica**

1. Nell’offerta economica dovranno essere indicati:

a) Il tasso d’interesse attivo, con capitalizzazione trimestrale, da corrispondere sulle somme di spettanza della Comunità, 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 base 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 la Comunità verrà attribuito il punteggio massimo di **punti 15**. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all’impresa partecipante in esame

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

Y_m = valore dell’offerta migliore tra quelle presentate

$$\text{formula: } X = \frac{Y_x * M}{Y_m}$$

La mancanza all'interno dell'offerta di tale parametro comporta l'esclusione della stessa dalla procedura di gara.

b) Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni, con capitalizzazione trimestrale, che, a richiesta della Comunità, il Tesoriere è tenuto a concedere ai sensi del successivo articolo 19 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 base 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 la Comunità 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'impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell'offerta dell'impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell'offerta migliore tra quelle presentate

formula:

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

In caso di spread negativo si procederà agli opportuni aggiustamenti per la parametrizzazione del punteggio.

La mancanza all'interno dell'offerta di tale parametro comporta l'esclusione della stessa dalla procedura di gara.

c) Spesa su incassi a mezzo SDD (SEPA) e insoluti su tutti gli istituti. Per tale voce si intende il costo complessivo unico espresso in centesimi di euro a carico della Comunità applicato dall'Istituto di credito per ogni operazione.

Il punteggio sarà assegnato come segue: **nessuna commissione punti 5**; eventuali commissioni fino a 4 punti calcolati con la seguente formula:

Siano:

M = punteggio massimo attribuibile

X = punteggio da assegnare all'impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell'offerta dell'impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell'offerta migliore tra quelle presentate

formula:

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

d) Ammontare del contributo annuo da riconoscere alla Comunità per iniziative istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni varie, al netto dell'eventuale I.V.A.

All'offerta migliore 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'impresa partecipante in esame

Y_x = valore dell'offerta dell'impresa partecipante in esame

Y_m = valore dell'offerta migliore tra quelle presentate

formula:

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

La mancanza all'interno dell'offerta di tale parametro non comporta l'esclusione della stessa dalla procedura di gara, ma solamente l'attribuzione di un punteggio pari a 0 per tale caratteristica.

Art. 6 Offerta tecnica

1. Nell'offerta tecnica devono essere indicati:

a) l'esperienza nella gestione del servizio di tesoreria dal 01.01.2014 fino alla data di presentazione dell'offerta (punteggio massimo complessivo **45 punti**) commisurata:

- al numero di enti pubblici per i quali il servizio risulta svolto in tale periodo (punteggio massimo complessivo 28 punti): da 0 a 3 enti: 4 punti, da 4 a 6 enti: 8 punti, da 7 a 9 enti: 12 punti, da 10 a 12 enti 16 punti, da 13 a 15 enti 20 punti, da 16 a 18 enti 24 punti, oltre 18 enti: 28 punti;

- al periodo di esperienza maturata in tale intervallo di tempo espressa in anni (punteggio massimo complessivo 17 punti): fino a 5 anni: 6 punti, da 5 a 10 anni: 12 punti, oltre 10 anni: 17 punti.

b) capillarità sul territorio (punteggio massimo complessivo **15 punti**) determinata:

- in base al numero di sportelli attualmente operanti nel territorio della Provincia di Trento, fino ad un massimo di 5 punti (in presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite). Da 1 a 5 sportelli: 2 punti, da 6 a 15 sportelli: 3,5 punti; oltre 15 sportelli: 5 punti;

- ed in base al numero di sportelli attualmente operanti nel territorio della Comunità della Vallagarina, fino ad un massimo di 10 punti (in presenza di offerta presentata dalla capofila di più aziende di credito riunite, il numero degli sportelli è dato dalla sommatoria degli sportelli di tutte le aziende riunite). Da 1 a 3 sportelli: 2 punti, da 4 a 6 sportelli: 4 punti; da 7 a 9 sportelli 6 punti, da 10 a 12 sportelli 8 punti, oltre 12 sportelli: 10 punti.

c) Presenza nel comune sede della Comunità (Rovereto) di uno sportello di tesoreria (o impegno a costituirlo entro due mesi dalla sottoscrizione della convenzione) **10 punti**.

La mancanza all'interno dell'offerta dei parametri indicati nell'offerta tecnica non comporta l'esclusione della stessa dalla procedura di gara, ma solamente l'attribuzione di un punteggio pari a 0 per tali caratteristiche.

Art. 7 Ulteriori specificazioni

Ulteriori caratteristiche a specificazione degli elementi indicati sopra potranno essere dettagliate nella lettera invito. Si precisa che la Comunità si riserva la facoltà di utilizzare le proprie giacenze di cassa a proprio piacimento, nel rispetto delle norme di contabilità, anche in operazioni finanziarie non compiute con il Tesoriere.

Art. 8 Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde direttamente con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o alla Comunità nello svolgimento del servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla Comunità.

3. Il Tesoriere, attraverso apposita polizza assicurativa che garantisca adeguata copertura, si fa carico dei danni provocati da errori materiali e inadempienze commessi dai propri operatori nell'attività oggetto del presente capitolo. A tal fine è facoltà della Comunità chiedere ed ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa all'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 9 **Gratuità del servizio**

1. Il Servizio di tesoreria è gestito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità.

2. Il servizio di tesoreria è svolto, altresì, gratuitamente nei confronti degli utenti dei servizi della Comunità che si rivolgono agli sportelli di tesoreria.

3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informatico nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con la Comunità, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

4. Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative purché le stesse non dispongano diversamente.

5. Compete, tuttavia, al Tesoriere, il rimborso delle imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico della Comunità, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dalla Comunità, e di volta in volta concordati, tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

7. Il rimborso è effettuato dalla Comunità con valuta a fine esercizio verso presentazione da parte del Tesoriere dell'elenco dimostrativo.

Art. 10 **Organizzazione del servizio**

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria della Comunità;

2. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.

3. Il servizio di tesoreria della Comunità sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.

4. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale, atta a garantire il regolare funzionamento della prestazione. Tale personale è inoltre tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.

5. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico della Comunità, un sistema di tipo web in ambiente sicuro e protetto per consentire:

- a. lo scarico di movimenti di cassa in entrata e in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
- b. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria;
- c. l'inoltro di flussi SEPA, MAV e RIBA;
- d. le comunicazioni inerenti ad autorizzazioni / estinzioni deleghe addebito SEPA;
- e. pagamenti tramite modello F 24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line.

6. Non è ammesso il subappalto di tale servizio. Non è considerato subappalto l'affidamento del servizio ad 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. Non è ammessa la cessione del contratto.

7. Il Tesoriere è tenuto ad aprire un conto corrente a favore dell'Economia dell'Ente, dotandolo di POS/Bancomat gratuito e ad applicare a tale conto le medesime condizioni previste dal presente Capitolato e applicate al conto corrente di tesoreria.

8. Il Tesoriere è tenuto ad aprire ulteriori conti correnti qualora richiesto espressamente dall'Ente ai quali saranno applicate le medesime condizioni previste per il Conto di Tesoreria.

9. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente nel presente Capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta

in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall’attribuzione di nuove competenze all’Ente.

Art. 11 **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria e ordinativo informatico**

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 07 agosto 1997, n. 279, art. 15 e loro s.m. e int., e dall’art 213 del D.Lgs. 267/2000, 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 dall’Ente mediante ordinativi informatici a firma digitale. Deve essere assicurata l’interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l’ente all’avvio del servizio.

2. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

3. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l’installazione e l’aggiornamento della piattaforma per la gestione dell’ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

4. Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.

5. Il Tesoriere si impegna ad adeguare a proprie spese le procedure necessarie alla gestione completa (compresa l’archiviazione e la conservazione remota) degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione a firma digitale, ivi compresa la marcatura temporale. Il Tesoriere si impegna ad evadere l’ordinativo informatico di pagamento entro il giorno lavorativo successivo all’invio dopo la firma digitale.

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

1. Il Tesoriere deve garantire, attraverso la piattaforma messa a disposizione senza oneri a carico dell’Ente, la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

2. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l’accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.

3. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

Art. 13 **Riscossioni**

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dalla Comunità in base a regolari ordinativi di incasso. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può riuscire la riscossione delle somme che venissero pagate a favore della Comunità, in tal caso rilascerà ricevuta contenente, oltre all’indicazione del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’amministrazione”.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia idonee quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate anche su moduli prestampati e con procedure automatizzate. Gli incassi dovranno essere distinti per oggetto. Ad ogni oggetto dovrà corrispondere una quietanza.

3. La Comunità si impegna a far pervenire al Tesoriere con la più sollecita urgenza i relativi ordinativi

informatici di cassa.

4. Gli ordinativi di incasso sono emessi dalla Comunità numerati progressivamente e firmati in forma digitale 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. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dal Regolamento di contabilità.

5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati alla Comunità e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto. 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. La Comunità, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinataria della relativa documentazione. Il prelievo va effettuato con cadenza quindicinale.

6. Per l'incasso di assegni bancari la Comunità rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.

7. 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 affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso presso l'Ente al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.

8. 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, con valuta all'Ente entro il giorno lavorativo successivo.

9. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'Ente, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario 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 ecc., devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.

10. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line, per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web dell'Ente o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato all'Ente solo quando divenute certe ed esigibili, con commissioni sul transato pari all'offerta.

11. 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 ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico della Comunità.

12. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (SEPA, MAV, ecc.). 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, il giorno della scadenza del flusso inviato. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno dieci giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

13. Con riferimento a quanto previsto all'articolo 3 - comma 4 - del presente capitolato, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate, compatibilmente con i tempi necessari all'eventuale adeguamento dei rispettivi sistemi informativi.

Art. 14

Pagamenti

1. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a ordinativi informatici a firma digitale ai sensi del vigente regolamento di contabilità e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, con richiesta sottoscritta dalla stessa persona autorizzata ai sensi del successivo art. 16, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza mandato di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici. Entro 30 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio la Comunità emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.

4. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere entro il giorno lavorativo successivo dall'avvenuta trasmissione informatica a quest'ultimo dei relativi ordinativi e 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 o su carta prepagata;
- c. emissione di assegno bancario di traenza e quietanza da spedire a mezzo posta ordinaria all'indirizzo del beneficiario;
- d. 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;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere si rende disponibile ad adottare eventuali future modalità non attualmente previste.

5. Le valute applicate all'Ente per i pagamenti dovranno coincidere con lo stesso giorno di addebito dell'operazione.

6. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dalla Comunità, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario della Comunità stessa.

7. 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.

8. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- per gli ordinativi di pagamento emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti definitivi iscritti nell'ultimo bilancio approvato;
- per gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco; il Tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione del relativo elenco previsto dalle disposizioni normative. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico dell'Ente.

9. 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 e) del comma 6. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni di traenza e quietanza o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con tassa e spese a carico del destinatario.

10. Gli ordinativi di cui al precedente comma di importo inferiore a 5,00 Euro (cinque) verranno introitati dal Tesoriere a favore della Comunità.

11. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. 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.

12. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare alla Comunità l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite della Comunità, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

13. Il Tesoriere comunica esclusivamente in modo elettronico gli estremi relativi ad ogni pagamento effettuato nel seguente modo:

- a. per la forma di cui alla precedente lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
- b. per la forma di cui alla lettera b): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
- c. per la forma di cui alle lettere c) e d): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
- d. per la forma di cui alla lettera e): ricevute dell'operazione rilasciate dall'amministrazione postale.

14. Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta scritta della Comunità, la documentazione necessaria per eventuali verifiche sui pagamenti effettuati.

15. Detta comunicazione dovrà essere consegnata alla Comunità unitamente ai mandati pagati in allegato al rendiconto.

16. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente della Comunità in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori della Comunità, che abbiano scelto come

forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere, o di altra azienda di credito associata, 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. Successivamente l'Ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione.

17. 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.

18. In caso di scadenze di pagamento prefissate la Comunità avrà cura di evidenziare sul mandato la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare.

19. La Comunità si impegna a non presentare o trasmettere ordinativi di pagamento alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero non determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.

20. I mandati di pagamento e gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in esso ordinate siano o meno da assoggettarsi all'IVA o al bollo.

21. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.Lgs. n. 11. dd. 27/01/2010 e ss.mm. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui al presente Capitolato 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 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.

Art. 15 Mandato 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 d'attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti, al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti eventualmente ordinati dall'Ente mediante mandati informatici.

Art. 16 Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per il diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che la Comunità potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni 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 avvenire 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 della Comunità, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 17
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. 18
Custodia e gestione di fondi, titoli e valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto della Comunità. Per eventuali danni causati alla Comunità affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere s'impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà della Comunità sia di terzi, ivi compresi i depositi per indennità di espropriazione.

3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.

5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del presente capitolato.

Art. 19
Verifiche di cassa

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. L'Organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 20
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, corredata dalla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, deve concedere annuali 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 sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio dell'Ente, 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 sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

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 la Comunità si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 21
Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

2. La Comunità non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

Art. 22
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 aggiornato:

- il registro di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
- il registro dei depositi;
- 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 alla Comunità il giornale di cassa in formato elettronico, contenente le operazioni eseguite. Il Tesoriere fornirà inoltre al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione. Mensilmente o in caso di variazione verranno forniti anche i dati relativi ai valori di proprietà dell'Ente in custodia presso il Tesoriere.

4. La Comunità si impegna a sua volta a verificarne le risultanze con i propri documenti e di comunicare le eventuali discordanze al Tesoriere.

5. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.

Art. 23
Obblighi della Comunità

1. La Comunità deve trasmettere al Tesoriere:

- a. il bilancio di previsione reso esecutivo, corredata della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale;
- b. le deliberazioni esecutive concernenti gli storni di fondi, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio e provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e dal DPCM 28 dicembre 2011 e ss.mm. in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e bilanci;
- d. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- e. la deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione;
- f. il Conto del Bilancio;
- g. l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- h. la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- i. le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- j. il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente art. 15 nonché le richieste di utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al precedente art. 16;
- k. il Regolamento di contabilità adottato dalla Comunità e le deliberazioni di modifica dello stesso;

- l. il Regolamento di Economato e le deliberazioni di modifica dello stesso;
- m. la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente, debitamente sottoscritta dal responsabile finanziario.

Devono inoltre essere notificate al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dalla Comunità.

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.

4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la Comunità informa il Tesoriere chiedendo la gestione provvisoria.

Art. 24 Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. e come da allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm..

2. Il conto è redatto sui modelli conformi alla normativa vigente e corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nel rispetto della normativa in materia di mandato informatico.

Art. 25 Servizio di tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità

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

Art. 26 Vigilanza e sanzioni

1. La Comunità, attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate della Comunità. Allo stesso compete anche l'onere di provvedere al riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.

2. La definizione delle controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del contratto fra la Comunità ed il soggetto gestore è devoluta all'autorità giudiziaria competente.

3. La Comunità si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 27 Durata

1. La convenzione ha la durata di anni cinque a decorrere dal 1° gennaio 2019; la scadenza della stessa coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario 2023.

2. 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 ed il personale destinati alla gestione del servizio.

3. In tale ultimo caso, l'Esecutivo della 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.

4. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi tre.

Art. 28 Spese contrattuali

1. Le spese inerenti alla stipulazione ed eventuale registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

2. A tutti gli effetti, ivi compreso ai fini del calcolo dei diritti di segreteria sull'importo d'appalto, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato pari ad euro zero, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella allegata alla legge n. 604/62.

Art. 29 Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati

1. Il Tesoriere garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679.

2. Titolare del trattamento dei dati in questione è la Comunità; successivamente alla stipula della convenzione il Tesoriere sarà nominato dalla Comunità 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 stabiliti dalla Comunità, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato;
- potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso solo per le finalità del servizio affidato ed in osservanza ai principi del Reg. UE 2016/679; non potrà in alcun caso diffonderli, né conservarli successivamente alla scadenza della convenzione. In quest'ultimo caso dovrà restituire alla Comunità tutti i dati in suo possesso;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 2016/679.

4. Annualmente il Tesoriere dovrà relazionare sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate. Si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze.

5. 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 art. 2050 C.C., qualora dal trattamento di dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli artt. 161, 162 e 164 del Codice.

Art. 30 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le disposizioni delle leggi regionali per l'ordinamento dei Comuni, il relativo regolamento di esecuzione, lo statuto della Comunità, il regolamento di contabilità nonché, ove compatibili, le norme statali e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.

2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti 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 si può procedere con semplice scambio di lettere.

Qualunque soggetto interessato (in possesso dei suddetti requisiti), ha facoltà di manifestare il proprio interesse ad essere invitato alla procedura, entro e non oltre le ore 12.00 di LUNEDÌ 29 OTTOBRE 2018, facendo pervenire via PEC l'istanza di manifestazione di interesse (Allegato A) compilata e firmata digitalmente all'indirizzo: comunita@pec.comunitadellavallagarina.tn.it.

Le candidature che saranno presentate dopo il termine o che risultino formalmente scorrette, non saranno in alcun modo prese in considerazione.

Qualora le manifestazioni di interesse siano superiori a 12, verranno applicati i criteri stabiliti nell'allegato alla Delibera n. 246 dd. 09.08.2018 del Comitato Esecutivo della Comunità della Vallagarina.

Laddove si dovessero presentare candidature inferiori a 3 (tre) la stazione appaltante procederà d'ufficio ad invitare comunque almeno 3 (tre) candidati.

Il presente avviso non impegna in alcun modo l'Amministrazione della Comunità della Vallagarina.

Il presente avviso viene pubblicato sul Sito Internet della Comunità della Vallagarina – Sezione amministrazione trasparente – Sottosezione bandi di gara e contratti.

Allegato A - "Istanza di manifestazione d'interesse"

Allegato B – Informativa sul trattamento dei dati personali – art. 13 Reg. UE 2016/679

Rovereto, 12 ottobre 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI
 GENERALE E CONTRATTI
 Danilo Gerola

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/1993).