



COMUNITA' DELLE GIUDICARIE

ALLEGATO "B"
DELIBERA DEI SINDACI N. /2025

**CAPITOLATO PER CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 1

Disciplina

1. Il servizio di tesoreria della Comunità delle Giudicarie, in seguito denominato “Ente”, è disciplinato dal Titolo IV (articoli 197 e seguenti) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (dall’articolo 209 all’articolo 233-bis) la cui applicazione è stata disposta dalla Legge provinciale 09 dicembre 2015, n. 18 e ss.mm., dal vigente Statuto, 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 delle Giudicarie ed il soggetto affidatario di seguito denominato “Tesoriere”.

Art. 2

Oggetto del servizio di tesoreria

1. Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria degli enti di cui all'art. 1) ed in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese facenti capo alla Comunità medesima e dalla stessa ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
 - la custodia di titoli e valori;e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti degli enti o da norme pattizie.
2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal legislatore italiano con il d.lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010, della circolare del MEF del 15 giugno 2018, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte
3. Il servizio di tesoreria è gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi commi, al fine di consentire l’interscambio con procedure informatizzate dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di bilancio della Comunità.
4. Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con il Servizio della Comunità competente in materia di affari finanziari, garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio di Tesoreria, con quelli che la Comunità utilizza o potrà utilizzare nello stesso settore. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare, a proprie spese, le proprie dotazioni tecnico – organizzative, in

conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che la Comunità intendesse apportare alla gestione del servizio.

5. Il Tesoriere si impegna ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio ritenute necessarie, nonché a fornire qualsivoglia dato o insieme di dati di cui la Comunità faccia richiesta, da erogare di norma in tempo reale.
6. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire – di norma in tempo reale, o comunque con lo scarto di un giorno, e in via informatica – le informazioni necessarie all’aggiornamento della cassa della Comunità, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, a quelle riscosse ed all’estinzione dei titoli di spesa.
7. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all’ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
8. Il Tesoriere si impegna a fornire al personale della Comunità assegnato al Servizio Finanziario, compreso l’economo, il servizio di remote banking con funzionalità informative e dispositive.
9. Qualora la Comunità richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

Art. 3

Responsabilità del tesoriere

1. Essendo il servizio di tesoreria affidato ad una banca autorizzata a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o all’ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’ente, e per tutte le altre operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 4

Condizioni generali per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è svolto a fronte del compenso stabilito in sede di aggiudicazione. Tale compenso comprende tutti i servizi resi.
2. Al tesoriere non compete alcuna maggiorazione del compenso o indennizzo per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione

ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative a meno che le stesse non dispongano diversamente. Non spetta al Tesoriere alcun compenso per la messa a disposizione della piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi informatici (Siope +).

3. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, quelle relative al sistema informativo e quelle inerenti il mandato e la reversale informatici, comprese le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il tesoriere si serva per la gestione delle procedure riguardanti il mandato informatico stesso. Le spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con l'ente, sono a carico esclusivo del tesoriere.
4. Il Tesoriere è un Prestatore di Servizi di Pagamento (P.S.P) compreso nell'elenco di A.G.I.D.
5. Al Tesoriere compete, in aggiunta al compenso previsto dal punto 1) che precede, il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, degli eventuali bollettini MAV o di altri documenti richiesti dall'ente, previa documentazione delle stesse, nonché le spese per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'ente per legge ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. L'addebito delle spese di spedizione avviene una sola volta qualunque sia il numero delle lettere, comunicazioni o solleciti riguardanti una singola operazione. Al Tesoriere compete altresì il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento previsti dal presente capitolato (pagamenti e riscossioni sull'estero, SEPA, ecc.) oltre all'onere per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, così come i corrispettivi per altri servizi bancari eventualmente richiesti.
5. Il Tesoriere provvede ad addebitare all'ente le spese di cui al comma precedente verso presentazione di idonea documentazione.
6. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta dall'ente in tal senso.
7. Il Tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri fra i diversi conti aperti a nome dell'ente, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'ente.
8. I pagamenti disposti dall'ente dovranno essere addebitati sul conto di tesoreria entro il giorno successivo quello di ricezione dell'ordinativo.
9. Le valute applicate all'ente per le riscossioni e i pagamenti dovranno essere le seguenti:
 - RISCOSSIONI: entro il giorno lavorativo successivo.
 - PAGAMENTI: lo stesso giorno di addebito dell'operazione.

10. Per i pagamenti disposti dall'ente con accredito sul conto del beneficiario l'accredito stesso dovrà avvenire entro la fine della giornata lavorativa successiva a quella di ricezione dell'ordinativo, mentre la valuta dell'operazione dovrà essere il giorno stesso dell'accredito.
11. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.L.vo n. 11. dd. 27/01/2010, qualora le stesse siano applicabili alle transazioni interessanti la pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne le operazioni di riscossione e pagamento, nonché in materia di data valuta.
12. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui 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.
13. 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 dagli enti, 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.
14. 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 esplicitare eventuali necessità operative; il Tesoriere è tenuto a comunicare il nominativo del referente per la gestione del presente contratto entro 10 giorni dall'affidamento del servizio.
15. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, un sistema di tipo web per consentire:
 - 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;
 - la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria e di eventuali sottoconti;
 - la gestione dei flussi MAV e SDD;
 - l'inoltro dei flussi relativi ai dati di bilancio, delle variazioni, degli stipendi;
 - i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;
 - eventuali adempimenti di tipo informatico connessi al Sistema "Nodo dei Pagamenti – SPC – pagoPA" per l'effettuazione dei pagamenti elettronici all'Ente.

Art. 5

Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune.
2. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni recate e collegate al Regolamento UE 2016/679 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed int. "Codice in materia di protezione dei dati personali", come meglio dettagliato nel successivo articolo 26.

Art. 6

Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'ente, secondo quanto previsto nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'ente al momento dell'entrata in vigore della convenzione.
3. 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.
4. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso agli enti, senza alcun onere per gli enti medesimi anche in conseguenza di modifiche successive. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche stabiliti dalla normativa, e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa.
5. Dovrà essere garantito, senza oneri a carico degli enti, il servizio di collegamento on-line di tesoreria (sistema di tipo web) che prevede "collegamenti telematici" tra il Servizio Finanziario degli enti e il Tesoriere con interscambio dei flussi dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (trasmissione mandati, reversali, giornale di cassa, provvisori di entrata e di uscita, SDD, retribuzioni e oneri previdenziali e fiscali, F24, ecc.) nonché con funzioni informative e dispositive mediante accesso diretto in tempo reale agli archivi contabili del tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
6. Relativamente all'utilizzo dell'ordinativo informatico, si rinvia all'articolo 9.
7. In particolare il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:
 - il registro di cassa cronologico;
 - i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;

- il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del tesoriere;
 - tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria.
 9. Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.
 10. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
 11. Il Tesoriere, se richiesto dall'ente, dovrà mettere a disposizione dell'ente con scadenza almeno giornaliera una stampa riportante le movimentazioni di cassa.
 12. 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.
 13. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE+) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice per l'Amministrazione Digitale – CAD), al D.Lgs. 11/2010 e s.m.i. (Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno ...), al D.Lgs. 179/2012 e s.m.i. (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - c.d. Decreto Crescita 2.0) e alla legge 11 dicembre 2016 (legge stabilità 2017).
 14. L'onere connesso a modifiche o implementazioni delle procedure informatiche al fine di soddisfare esigenze espressamente richieste da una delle due parti, quali nuove stampe, estrazione e fornitura di dati secondo particolari modalità, sarà a carico del richiedente.

Art. 7

Riscossioni

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dall'ente in base a regolari reversali di incasso informatici a firma digitale (reversali informatiche) (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma

gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, il cui contenuto è previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Anche in assenza di tali ordinativi, il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore dell'ente, in tal caso rilascerà ricevuta contenente:

- cognome e nome del versante
 - causale del versamento dichiarata dal versante
 - ammontare del versamento
 - la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'ente".
2. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione all'ente in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.
 3. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.
 4. Per l'incasso di assegni bancari l'ente rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
 5. L'ente si impegna a far pervenire tempestivamente al Tesoriere le relative reversali di cassa, redatte nei modi previsti dal Regolamento di contabilità vigente.
 6. Le reversali di incasso sono emesse dall'Ente, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità.
 7. Gli ordinativi di incasso informatici vengono trasmessi tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge (D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 e D.P.C.M. 08 febbraio 1999) e dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati.
 8. Con riferimento all'offerta presentata da raggruppamenti di imprese, l'onere per il rilascio della quietanza liberatoria deve essere assunto anche dalle singole aziende di credito associate.
 9. Il prelevamento da eventuali conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dai responsabili dei servizi dell'ente a cui compete il conto, mediante ordine scritto ovvero emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità. In alternativa, l'ente può autorizzare il Tesoriere a prelevare direttamente i fondi indicando secondo quale modalità e/o periodicità deve avvenire il prelevamento. L'ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
 10. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati all'ente, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario da questi incaricato. I conti attivati

allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, quali i conti tecnici utilizzati per le riscossioni con il servizio SEPA, MAV o per la gestione di POS devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.

11. Il Tesoriere ,su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual POS) – PAGO PA, 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.
12. L'attività di riscossione del Tesoriere è “pura e semplice” ovvero si intende svolta senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza alcun obbligo nei confronti dei debitori morosi, verso i quali il tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti o notifiche. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso è a carico dell'ente.
13. 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 (SEPA, MAV, ...). 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.
14. L'Appaltatore rendiconta alla stazione appaltante, tramite il Giornale di Cassa, i flussi dei pagamenti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando nella causale gli estremi identificativi evidenziati dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP). Al fine di consentire alla stazione appaltante di eseguire, una riconciliazione automatica, nel rispetto di quanto indicato nelle Regole Tecniche e Protocollo OPI, nonché in osservanza delle “Linee guida” emanate da AgID, l'Appaltatore non altera in alcun modo la causale di pagamento dei flussi pagoPA e la trascrive, nel Giornale di cassa elettronico, integralmente e fedelmente alla disposizione originaria sia per i flussi riversati dai PSP e sia per i pagamenti disposti direttamente sulla Banca Tesoriera. Tali operazioni devono essere individuabili nel Giornale di cassa tramite la predisposizione di specifici dati da concordare con la stazione appaltante.
15. Per l'incasso degli assegni, ciascuna Amministrazione Contraente trasmette al Tesoriere gli assegni corredati da apposita richiesta di incasso sottoscritta dai soggetti aventi i poteri di firma. Il Tesoriere provvede all'incasso degli assegni nella stessa giornata di ricezione della richiesta di incasso dei medesimi.
16. Per la custodia delle somme incassate dagli agenti della riscossione, possono essere istituiti appositi conti correnti bancari presso l'Appaltatore.
17. La Comunità può disporre l'annullamento di riscossioni relative all'esercizio in corso - quando si riferiscano a versamenti erroneamente eseguiti presso il tesoriere della Comunità - mediante

richiesta al medesimo Tesoriere, sottoscritta dai soggetti aventi i poteri di firma, di restituzione della somma al versante o all'accredito in conto del legittimo beneficiario.

18. Il Tesoriere deve garantire il rispetto e l'attuazione della normativa relativa ai bonifici istantanei disciplinati dal regolamento (UE) 2024/886 del 13.03.2024.

Art. 8

Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, diretti, individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti norme e disposizioni in materia, nonché al regolamento di contabilità dell'ente.
2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza ordinativo di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da addebiti derivanti da disposizioni di servizi SEPA e dai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici e da altre disposizioni normative ed eccezionalmente per qualsiasi tipologia di pagamento previo ordinativo scritto da parte dell'ente. Entro 30 giorni l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. I mandati di pagamento informatici sono emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 09. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste dal regolamento di contabilità
4. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere con le modalità espressamente annotate sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
 - a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del destinatario;

e) commutazione in quietanza di incasso a favore dell'ente per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti;

f) altre modalità previste dalla normativa o dal regolamento di contabilità.

Le Amministrazioni contraenti, nei casi di urgenza e necessità, possono richiedere all'Appaltatore di provvedere al pagamento dei mandati informatici nello stesso giorno di inoltro dei medesimi, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione Contraente

5. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
6. Il Tesoriere provvede al pagamento degli ordinativi di pagamento, con addebito sul conto dell'ente, entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'ordinativo.
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. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'ente l'importo degli assegni circolari non riscossi, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
9. Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti secondo le modalità di cui al comma 4 del presente articolo nel seguente modo:
 - per la forma di cui alla lettera a): quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico;
 - per la forma di cui alla lettera b), e), f): dichiarazioni del Tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;
 - per la forma di cui alla lettera c): matrice dell'assegno od altro documento sostitutivo ed avviso di ricevimento;
 - per la forma di cui alla lettera d): ricevute dell'operazione rilasciata dall'amministrazione postale.
10. 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.
11. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del precedente comma 4, qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 15,00.=. Per importi inferiori le somme verranno introitate dal tesoriere a favore dell'ente.
12. 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 negli interventi dell'ultimo bilancio approvato;
 - per gli ordinativi di pagamento emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco.
13. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
 14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal regolamento di contabilità, ovvero non sottoscritti da persona legittimata. Il Tesoriere non deve effettuare pagamenti con accredito in conto corrente bancario nel caso in cui riscontri difformità ed anomalie fra il nominativo del beneficiario e il rispettivo conto corrente bancario indicato sull'ordinativo di pagamento, ovvero il beneficiario non risulti intestatario o cointestatario del medesimo conto.
 15. 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.
 16. Qualora il Tesoriere, non possa effettuare per qualsiasi motivo il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione allo stesso.
 17. 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.
 18. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente dell'ente in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dall'ente mediante apposito elenco cartaceo o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento, nel quale andrà indicato il nome del beneficiario e l'importo netto da corrispondere. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente l'ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.
 19. Il pagamento mediante F24 dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute fiscali e delle altre imposte e tasse a carico dell'ente dovrà avvenire mediante apposita procedura informatica che consenta l'invio all'agenzia delle entrate del modello F24. Successivamente l'ente provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del comma 2 del presente articolo.

20. I pagamenti di cui al precedente comma 18 a favore di quanti abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
21. In caso di scadenze di pagamento prefissate l'ente avrà cura di evidenziare sull'ordinativo di pagamento, o sulla apposita comunicazione sostitutiva, la data in cui dovrà essere disposto il pagamento da parte del Tesoriere. La mancata indicazione della scadenza o della valuta esonera il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con l'Ente il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza o alla valuta prefissate
22. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori.
23. È fatto divieto al Tesoriere di addebitare spese, di qualsiasi natura, ai beneficiari dei pagamenti effettuati dalla Comunità.
24. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.
25. Il Tesoriere deve garantire il rispetto e l'attuazione della normativa relativa ai bonifici istantanei disciplinati dal regolamento (UE) 2024/886 del 13.03.2024.
26. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le indicazioni fornite dall'ente sugli ordinativi di pagamento.

Art. 9

Gestione informatizzata del servizio tesoreria e ordinativo informatico

1. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15 e loro s.m. ed 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 di 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 novembre 2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico

di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed 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.
4. 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.
5. Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.
6. 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.
7. Il Tesoriere dovrà garantire a titolo gratuito all'Ente la conservazione degli ordinativi informatici a norma di legge, consentendo allo stesso di poterli visionare in modo autonomo.
8. Il Tesoriere dovrà garantire a titolo gratuito all'Ente la consulenza, l'assistenza e la necessaria formazione del personale operante sul sistema informatico.
9. Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.

Art. 10

Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti contabili

1. Il Tesoriere è tenuto alla 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. 11

Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che

l'ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.
4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'ente, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Art. 12

Firme autorizzate

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

Art. 13

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

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto dell'ente. Per eventuali danni causati all'ente, o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere si impegna a custodire e gestire i titoli e i valori sia di proprietà dell'ente sia di terzi.
3. A richiesta dell'ente il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il versamento ed il ritiro di detti depositi nonché la consegna di titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.

5. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 4, comma 5, del presente capitolato.
6. E' facoltà dell'ente impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'ente.

Art. 14

Verifiche di cassa

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

Art. 15

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal provvedimento autorizzativo è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a provvedere immediatamente all'estinzione totale o riduzione parziale dell'anticipazione, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. Per il ripianamento dell'anticipazione, il Tesoriere si rivarrà di tutte le entrate dell'ente, fatte salve quelle a destinazione vincolata "ex lege", fino alla totale compensazione delle somme anticipate ed è inoltre autorizzato ad operare anche senza l'ordinativo di pagamento, che dovrà comunque poi seguire.
6. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate. Non è ammessa l'applicazione delle commissioni di cui all'art. 117 bis del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, comunque denominate.

7. In caso di cessazione del servizio l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far assumere al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, all'atto del conferimento dell'incarico.
8. L'ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. L'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario dell'ente.

Art. 16

Obblighi dell'ente.

1. La Comunità trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni. La Comunità comunica, inoltre, la nomina del Revisore dei conti.
2. L'ente provvede, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, alla trasmissione del conto giudiziale del tesoriere alla Corte dei Conti e a dare comunicazione al tesoriere stesso dei decreti di sgravio emanati dalla Corte medesima e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
3. L'ente si impegna a verificarne le risultanze della documentazione trasmessa dal tesoriere con i propri documenti e a comunicare allo stesso eventuali discordanze entro il termine di 30 giorni.

Art. 17

Servizi accessori

1. E' considerato servizio accessorio, ma obbligatorio per il Tesoriere qualora richiesto dall'ente, la riscossione delle entrate extra tributarie ripetitive tramite rapporti interbancari diretti (SEPA - MAV - domiciliazione utenze) e altre procedure idonee.
2. L'attivazione del servizio su richiesta dell'ente verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dall'ente secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto delle norme dallo stesso previste.
3. Il tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di tesoreria o conto strumentale ad esso collegato dell'ente, il giorno della scadenza del flusso inviato.
4. L'ente si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio SEPA (ed eventuale MAV se attivato) ed in particolare a trasmettere al tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento, almeno otto giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

5. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione carte di debito bancomat e carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti da assegnare a figure individuate nel Regolamento di contabilità dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendessero necessari per garantire un'adeguata economicità ed efficienza nelle operazioni disposte dall'Ente, alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

Art. 18

Resa del conto

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 s.m. e come da allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m..
2. Il conto è redatto sui modelli conformi alla normativa vigente e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nel rispetto della norma in materia di mandato informatico, nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 19

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

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 dagli enti, quali consorzi, aziende speciali ed istituzioni, ecc. alle medesime condizioni e norme previste dal presente capitolato speciale, in quanto applicabili.

Art. 20

Sovrintendenza, vigilanza e sanzioni

1. L'ente attraverso il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito. Sarà sua cura accertare che siano rispettati i termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate dell'ente. Lo stesso provvede anche al riscontro dell'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del tesoriere.
2. In caso di contestazione nell'interpretazione e nella applicazione della presente convenzione le eventuali controversie saranno rimesse alla giurisdizione del Tribunale competente.
3. L'ente si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 21

Durata

1. La convenzione ha durata dal 01.01.2021 e fino al 31.12.2025, senza possibilità di rinnovo o proroga, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
2. Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria fino all'individuazione del nuovo gestore, ma comunque per il periodo massimo di mesi sei.

Art. 22

Pagamento del corrispettivo

1. Il tesoriere provvederà a richiedere il pagamento dell'intero compenso, da intendersi soggetto ad IVA se previsto dalla legge, così come determinato a seguito della procedura di gara, in forma posticipata alla Comunità di Valle, alla data del 31 dicembre dell'anno di competenza.

Art. 23

Spese

1. Tutte le spese inerenti la stipulazione, che avviene sotto forma di scrittura privata non autenticata, e registrazione della convenzione sono a carico del tesoriere, nessuna esclusa.

Art. 24

Clausola sociale e copertura assicurativa

1. Il Tesoriere si impegna, per il personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, 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 del presente capitolato.
3. A tal fine è data facoltà all'Ente di chiedere ed ottenere dal Tesoriere copia della documentazione relativa l'assolvimento delle obbligazioni sopra indicate.

Art. 25

Risoluzione del contratto

1. Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023 nei seguenti casi:
 - a) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'Operatore economico nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
 - b) ingiustificata sospensione del servizio;
 - c) subappalto non autorizzato;
 - d) il mancato rispetto di quanto offerto;
 - e) cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
 - f) mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali e assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;

- g) riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla Stazione appaltante presso l'Operatore economico, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocimento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla Stazione appaltante stessa, in conformità all'art. 14, comma 3, del presente capitolato;
3. la Comunità si riserva altresì 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 convenzione, dal presente capitolato o da disposizioni di legge e regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge;
 4. in ogni caso la Comunità si riserva la facoltà di risolvere di diritto la convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice Civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del capitolato, della convenzione e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria, nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione dello stesso;
 - mancato adempimento ripetuto e contestato degli impegni assunti.
 5. Il contratto di appalto può essere altresì risolto nelle ipotesi disciplinate dall'art. 99, comma 3-bis del D.Lgs. 36/2023.
 6. Non possono essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la Stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'Operatore economico

Art. 26

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.
2. Si impegna, altresì, a trattare i dati personali (anche sensibili e giudiziari) degli utenti secondo le disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679.
3. Titolare del trattamento dei dati in questione è l'Ente; successivamente alla stipula della convenzione il Tesoriere sarà nominato dall'Ente responsabile del trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.
4. In quanto responsabile il Tesoriere dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dall'Ente, 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 dei 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 2019/679.

5. Annualmente il Tesoriere dovrà relazionare sullo stato di 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.
6. Il mancato rispetto della disciplina contenuto 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 del codice civile, qualora dal trattamento dei dati personali sia cagionato un danno agli interessati, e di responsabilità amministrativa ai sensi degli articoli 161, 162 e 164 del codice.

Art. 27

Disposizioni in materia di anticorruzione

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

Art. 28

Norme di rinvio

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

Art. 29

Disposizioni finali

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.
2. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento della concessione di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00.-).
4. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

5. 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.