

	REPUBBLICA ITALIANA	
	COMUNE DI VILLA LAGARINA	PROVINCIA DI TRENTO
	Atto pubblico n. ____/202__ Rep. Segretario Comunale. Prot. n. ____/2024	
	OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL	
	COMUNE DI VILLA LAGARINA PER IL PERIODO 2025 – 2029 E DI	
	SERVIZI INERENTI AL NODO DEI PAGAMENTI. CIG _____.	
	L'anno 202__, addì _____ del mese di _____ in Villa Lagarina, ad ore _____ e	
	_____ minuti presso la sede municipale, avanti a me dott. Incapo Carlo	
	Alberto, nato a Rovereto (TN) il 8 gennaio 1971, in qualità di Segretario	
	Comunale di Villa Lagarina, Ufficiale Rogante a ciò richiesto ed autorizzato	
	giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____ luglio 2024 ai	
	sensi del combinato disposto di cui agli artt. 137 e 166 del Codice degli Enti	
	Locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio	
	2018 n. 2 e s.m.i., in base alla legge notarile, sono personalmente comparsi i	
	signori:	
	Giordani dott.ssa Julka, nata a Rovereto (TN) il 24 giugno 1977, la quale	
	interviene nel presente atto non in nome e per conto proprio bensì in nome e	
	per conto del Comune di Villa Lagarina, ente pubblico territoriale, con sede	
	in Piazza S.M. Assunta, n. 9 38060 Villa Lagarina (TN) P.I. 00310910229,	
	che ella legalmente rappresenta in qualità di Sindaco <i>pro tempore</i> , a ciò	
	autorizzata giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ di data ____	
	luglio 2024 e presso la sede municipale domiciliata, munita di dispositivo di	
	firma digitale (di seguito l’Ente) e con domicilio digitale eletto al presente	
	account: villalagarina@legalmail.it ;	
	_____, nat ____ a _____ () il _____, il quale	

	interviene nel presente atto non in nome e per conto proprio bensì in nome e	
	per conto di _____ con sede legale in _____ n. _____	
	_____, che egli rappresenta in qualità di	
	_____, e presso la sede di _____ domiciliato,	
	munito di dispositivo di firma digitale (di seguito ‘Tesoriere’) e con	
	domicilio digitale eletto al seguente account: _____	
	Detti comparenti della cui identità personale io Segretario Comunale sono	
	personalmente certo, rinunciano all’assistenza di testimoni e mi invitano a far	
	risultare dal presente atto quanto segue.	
	PREMESSO CHE	
	➤ che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di	
	cui al D.lgs. n. 267/2000;	
	➤ che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di	
	cui al D.Lgs. n. 267/2000;	
	➤ che l’Ente è altresì soggetto alla disciplina del Codice degli Enti Locali	
	della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3	
	maggio 2018 n. 2;	
	➤ che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui	
	al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm. ed ii.;	
	➤ che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria ordinaria della Regione	
	Autonoma Trentino-Alto Adige, non si applicano le disposizioni inerenti	
	al regime della tesoreria unica mista di cui all’articolo 7 D.Lgs. n.	
	279/1997, e che le disponibilità del Comune affluiscono sul conto presso	
	il Tesoriere;	
	➤ che con determinazione del Segretario Comunale n. _____ di data _____	

2024, a seguito di pubblica gara il servizio di tesoreria per il periodo 1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2029 veniva affidato ad _____;

Ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti come sopra identificate si conviene quanto segue

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente contratto, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive

	modifiche e/o integrazioni;	
	h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard	
	previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti	
	informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo	
	vigenti.	
	i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con	
	SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;	
	j) PEC: posta elettronica certificata;	
	k) CIG: codice identificativo di gara;	
	l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare	
	indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato	
	beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi,	
	indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e	
	beneficiario;	
	m) Ordinatoivo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere	
	l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;	
	n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per	
	Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;	
	o) SDD: Sepa Direct Debit;	
	p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in	
	esecuzione del servizio di tesoreria;	
	q) Mandato: Ordinatoivo relativo a un Pagamento;	
	r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;	
	s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché	
	effettuato in assenza del relativo Mandato;	

	t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per	
	Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell’Ente;	
	u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una	
	Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;	
	v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;	
	w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;	
	x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché	
	effettuata in assenza della relativa Reversale;	
	y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su	
	regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi	
	per l’effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;	
	z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il	
	Nodo dei Pagamenti–SPC;	
	aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per	
	l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche	
	Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia	
	per l’Italia Digitale;	
	bb) PagoPA: piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso	
	la Pubblica Amministrazione;	
	cc) Avviso PagoPA: documento contenente le informazioni minime	
	necessarie ad effettuare un pagamento sulla piattaforma pagoPA,	
	contenente tra l’altro il codice Avviso (stringa di 18 numeri che identifica	
	univocamente la posizione debitoria e ne consente il pagamento presso	
	tutti i canali abilitati a PagoPA.	
	Art. 2 Affidamento del servizio	

	1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei	
	giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.	
	2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene	
	svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché	
	a quanto stabilito nella presente convenzione.	
	3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le	
	Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i	
	perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per	
	migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può	
	procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.	
	4. Allo sportello per il servizio di tesoreria deve essere garantito l'accesso	
	prioritario ai funzionari comunali quando questi si recano presso lo sportello	
	bancario adibito a servizio di tesoreria.	
	5. Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale	
	sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al	
	quale il servizio finanziario del Comune può rivolgersi per eventuali	
	necessità operative. Il nominativo del referente dovrà essere comunicato	
	entro 20 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione del servizio e in ogni	
	caso a decorrere dalla data di inizio del servizio.	
	6. L'istituto bancario indica lo sportello di _____ ()	
	via/Piazza _____, n. ____ presso il quale viene espletato il servizio.	
	La mancata apertura dello sportello, così come la sua sospensione nel periodo	
	di vigenza del contratto, comporta la revoca dell'affidamento del servizio	
	stesso.	
	7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le	

Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

8. Sono a carico esclusivo del tesoriere tutte le spese per la sede e uffici utilizzati per il servizio e le relative spese di gestione, nonché quelle dei sistemi informatici utilizzati e le eventuali spese sostenute con soggetti terzi dei quali il tesoriere si serva. Le spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche, telegrafiche, per stampati, registri e bollettari pur se riferite ai necessari rapporti con il comune, sono a carico esclusivo del tesoriere.

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria

	provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità	
	dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati	
	all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.	
	4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed	
	ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e	
	successive modifiche ed integrazioni.	
	Art. 4 Caratteristiche del servizio	
	1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale	
	documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per	
	tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere	
	per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.	
	I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli	
	Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una	
	o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture	
	commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di	
	archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si	
	considera l'Ordinativo nella sua interezza.	
	2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica	
	qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e	
	da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del	
	servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della	
	propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a	
	sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della	
	documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2. L'Ente si impegna a	
	comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti	

	autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo	
	successivo al ricevimento della comunicazione.	
	3. Ai fini del riconoscimento dell’Ente e per garantire e verificare l’integrità,	
	la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi	
	elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall’Ente	
	nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua	
	competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o	
	comunicarli ad alcuno.	
	4. L’OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole	
	tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla	
	gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico	
	attraverso il Sistema SIOPE+.	
	5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico	
	dell’Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle	
	indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi	
	competenti.	
	6. Il Tesoriere, all’atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL,	
	provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio	
	attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto	
	del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere,	
	direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a	
	SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale,	
	contenente il risultato dell’acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in	
	carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne	
	ha impedito l’acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i	

termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i

	Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli	
	Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.	
	11. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento o di	
	altra natura di cui alla presente convenzione non troveranno applicazione	
	qualora in contrasto con la direttiva europea PSD2 2015/2366/UE del	
	25/11/2015 (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs.	
	15.12.2017 n. 218 di recepimento e attuazione della stessa e quindi si	
	intenderanno automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre	
	norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.	
	Art. 5 Esercizio finanziario	
	1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio	
	e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono	
	effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno	
	precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di	
	regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle	
	codifiche di bilancio e SIOPE.	
	Art. 6 Riscossioni	
	1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in	
	base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario	
	o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità	
	dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a	
	sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso	
	regolamento.	
	2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti	
	effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi	

	identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a	
	regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini	
	previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.	
	3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del	
	Tesoriere, devono contenere:	
	<ul style="list-style-type: none"> • la denominazione dell'Ente; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'importo da riscuotere; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'indicazione del debitore; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • la causale del versamento; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), 	
	distintamente per residui e competenza;	
	<ul style="list-style-type: none"> • il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza 	
	separazione tra conto competenza e conto residui;	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'esercizio finanziario e la data di emissione; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di 	
	quietanza;	
	<ul style="list-style-type: none"> • gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da 	
	trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme	
	introitate sono considerate libere da vincolo;	
	<ul style="list-style-type: none"> • la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità 	
	infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in	
	tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale	
	dello Stato.	
	4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi	

a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il

	prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o	
	tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente	
	l'importo corrispondente.	
	10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per	
	spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal	
	Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da	
	quella inerente alle Riscossioni.	
	11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di	
	conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni	
	circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.	
	12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il	
	termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio	
	successivo.	
	13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD),	
	l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal	
	regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria	
	iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che	
	l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art.	
	7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è	
	tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra	
	la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali	
	interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra	
	indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.	
	Art. 7 Pagamenti	
	1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati	

	digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente	
	individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di	
	assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri	
	di individuazione di cui al medesimo regolamento.	
	2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle	
	indicazioni fornite dall'Ente.	
	3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del	
	Tesoriere, devono contenere:	
	<ul style="list-style-type: none"> • la denominazione dell'Ente; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a 	
	rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari	
	per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o	
	partita IVA;	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • la causale del pagamento; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del 	
	titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità,	
	distintamente per residui o competenza e cassa;	
	<ul style="list-style-type: none"> • la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'esercizio finanziario e la data di emissione; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i 	
	relativi estremi;	
	<ul style="list-style-type: none"> • le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di 	
	quietanza;	

	<ul style="list-style-type: none"> • il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o 	
	relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il	
	Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla	
	somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;	
	<ul style="list-style-type: none"> • data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti 	
	a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con	
	il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei 	
	dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di	
	“esercizio provvisorio”;	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'indicazione della “gestione provvisoria” nei casi di pagamenti rientranti 	
	fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.	
	4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato,	
	effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi	
	tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed	
	eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione	
	forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui	
	effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla	
	legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata	
	di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i	
	Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad	
	utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale	
	procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi	
	trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del	
	Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso	

	ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del	
	Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il	
	pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente	
	nell'esercizio successivo.	
	5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo	
	l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.	
	6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando,	
	con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di	
	tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte	
	libera da vincoli ovvero somme destinate ad entrate vincolate - deliberata e	
	richiesta dall'Ente nelle forme di legge – secondo quanto stabilito dall'art.	
	195 del D.Lgs. 267/2000.	
	7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a	
	quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.	
	8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.	
	Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del	
	D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di	
	importo per i pagamenti eseguiti per cassa.	
	9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente	
	e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato	
	dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale	
	dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini	
	concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da	
	estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di	

pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo, ove ammesso per legge, garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da

	accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al	
	successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di	
	mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.	
	16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra	
	l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.	
	17. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla presente	
	convenzione o dal decreto legislativo 15.12.2017 n. 218, qualora vengano	
	addebitati al Comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il	
	tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al	
	Comune.	
	18. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del	
	personale dipendente del comune 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 dal Comune 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 il Comune provvederà ad emettere i mandati di	
	regolarizzazione entro 30 giorni.	
	19. Il tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di	
	tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le	
	indicazioni fornite dal Comune sugli ordinativi di pagamento.	
	20. Ricezione e tempi di esecuzione degli ordini di pagamento. Ai sensi della	
	normativa sui servizi di pagamento, la banca del pagatore assicura che dal	

momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa. Il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore. Se il momento della ricezione ricorre in una giornata non operativa o successivamente alle ore 13.00 di un giorno operativo, l'ordine di pagamento si intende pervenuto la giornata operativa successiva. Poiché il servizio di tesoreria e di cassa è un servizio articolato che non si esaurisce nella mera esecuzione di operazioni di incasso e pagamento ma prevede una serie di ulteriori obblighi e adempimenti a carico dei tesorieri/cassieri, "il momento della ricezione" dell'ordine va considerato al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Pertanto, ove necessario per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale del Tesoriere, le parti convengono espressamente che il termine di ricezione di cui al comma precedente possa essere differito - rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente alla banca - di un'ulteriore giornata operativa, lasciando un'ulteriore giornata operativa per l'esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo.

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie,

	devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti.	
	L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario	
	utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre	
	che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle	
	disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il	
	Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla	
	contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata	
	solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso	
	il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al	
	successivo art. 13.	
	2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del	
	pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione	
	secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.	
	3. È facoltà del Comune impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di	
	cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità	
	previste dalla normativa vigente e dai regolamenti del Comune	
	Art. 9 Trasmissione di atti e documenti	
	1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità	
	previste al precedente art. 4.	
	2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle	
	Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone	
	autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva	
	variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle	
	persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle	
	eventuali date di scadenza degli incarichi.	

3. L'Ente 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.

Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. 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.

4. 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.

5. Il Tesoriere deve garantire gratuitamente un servizio di consultazione online delle movimentazioni giornaliere al conto di tesoreria, ai conti correnti strumentali o comunque intestati al Comune, al conto dell'Economo comunale nonché al conto corrente per la gestione dei depositi per le spese contrattuali qualora attivato presso il tesoriere. Il collegamento dovrà avvenire mediante accesso internet funzionante con i "browsers" maggiormente diffusi quali Google Chrome e Mozilla Firefox. Dovranno essere garantite le seguenti funzionalità:

	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa del giornale di cassa; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa dei mandati; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa delle reversali; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa dei pagamenti; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa incassi; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa saldo contabile di cassa; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione dei provvisori di entrata e di uscita; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • pagamento contributi previdenziali e oneri fiscali mediante F24; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • visualizzazione e stampa degli F24 e relative quietanze di pagamento; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione distinte di pagamento degli stipendi al personale; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • estrazione in formato pdf o altro software che consenta apposita 	
	<ul style="list-style-type: none"> archiviazione informatica e stampa dei giornali di cassa; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari. 	
	Per il conto dell'economo comunale, l'Economo dovrà poter operare anche	
	con una carta di debito alle condizioni di cui al successivo art. 18.	
	Il Tesoriere si impegna a consentire modalità di invio e scambio della	
	documentazione mediante canali telematici, con utilizzo della firma digitale e	
	PEC ove necessario.	
	6. Il Tesoriere metterà a disposizione del Comune dispositivi POS abilitati	
	alle funzionalità PagoPA alle condizioni pattuite al successivo art. 18.	
	7. Qualora richiesto dal Comune il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di	
	ricossione delle entrate tramite rapporti interbancari diretti SEPA.	
	L'attivazione del servizio verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dal	
	comune secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto	
	delle norme dallo stesso previste. Salvo diversa disposizione normativa, 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, del Comune, il	
	giorno della scadenza del flusso inviato. Il comune si impegna a rendere	
	disponibili e a trasmettere al tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento	
	dell'incarico del servizio SEPA 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.	
	8. Il Tesoriere rende disponibile l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti	
	SPC e la gestione del servizio PagoPA nel ruolo di PSP convenzionato per	
	accettare i pagamenti.	
	Art. 11 Verifiche ed ispezioni	
	1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di	
	procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche	
	dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche	
	straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese	
	necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione	
	tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si	
	intende acquisito il benessere dell'Ente.	
	2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui	
	all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla	
	gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da	
	parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono	
	effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.	
	In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del	

servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione

debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente

liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli

	importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste,	
	adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al	
	Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere	
	dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo	
	l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo	
	pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la	
	sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora	
	dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito	
	di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente	
	esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo	
	addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo	
	dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere	
	sulle prime entrate disponibili.	
	3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non	
	comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati	
	seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento	
	ovvero delle delibere di impegno.	
	4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del	
	rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal	
	Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri	
	accessori conseguenti.	
	Art. 15 Tasso debitore e creditore	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene	
	applicato	
	- un tasso di interesse nella seguente misura: _____ %	

(_____per cento) in più dell'Euribor 3M/360MMP, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: _____% (_____per cento) in meno dell'Euribor 3M/360 MMP con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita

	lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve	
	essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere	
	disposta in modalità elettronica.	
	2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla	
	competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al	
	Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.	
	3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del	
	conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli	
	eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la	
	comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2	
	della Legge n. 20/1994.	
	Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della	
	liquidità	
	1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni	
	indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.	
	2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati	
	da terzi per cauzione a favore dell'Ente.	
	3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel	
	regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.	
	4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della	
	redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non	
	sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la	
	possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione	
	anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli	
	o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza	

della presente convenzione.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso come definito nell'offerta _____ acquisita al protocollo comunale in data _____, allegata alla presente convenzione per formarne parte integrante e sostanziale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

3. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie

	attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso	
	trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni	
	comunque attinenti al servizio di tesoreria.	
	Art. 20 Imposta di bollo	
	1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le	
	Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta	
	indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.	
	2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure	
	informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza	
	degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in	
	grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi	
	di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati,	
	l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le	
	eventuali sanzioni.	
	Art. 21 Durata della convenzione	
	1. La presente convenzione ha durata dal _____.	
	2. Ai sensi dell'art. 120, comma 11, del Codice dei Contratti Pubblici	
	(D.Lgs.n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata	
	ricorrendo i seguenti presupposti:	
	➤ vigenza del contratto;	
	➤ avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore	
	del servizio.	
	La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre	
	anni 1 alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette	

procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/198.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione avviene con modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 23 Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati

forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto (ALLEGATO DPA, Data Processing Agreement).

Art 24 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG – _____ al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26 Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC al domicilio digitale eletto in epigrafe.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Rovereto (TN) con esclusione espressa di ogni forma di arbitrato.