COMUNE DI PEIO

Provincia di Trento

Peio, 16 novembre 2026
Prot. n. 10269

AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PEIO PER IL QUINQUENNIO 2027-2031 (CON OPZIONE DI PROROGA PER ULTERIORI 5 ANNI)

1. Premessa

Il Comune di Peio intende affidare, tramite procedura negoziata previo avviso pubblico per l'acquisizione della manifestazione di interesse alla partecipazione, il servizio di tesoreria per il quinquennio 2027-2031, salvo eventuale proroga a scadenza per un ulteriore periodo di 5 anni, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023, dalla L.P. n. 2/2016 e ss.mm., dalle disposizioni contenute dal D.Lgs. 267/2000 e ss.mm., la cui applicazione è stata disposta con L.P. 18/2015, nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Il tutto in conformità allo schema di convenzione di tesoreria, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 di data 30 ottobre 2026 con la quale sono state definite le modalità di individuazione del contraente ed il criterio di aggiudicazione del servizio.

2. Oggetto dell'avviso

Il presente avviso ha come finalità la promozione della massima concorrenza nell'esperimento della gara per l'affidamento del servizio, per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di operatori economici nel rispetto dei principi di non discriminazione, di parità di trattamento e di trasparenza.

A tale scopo, il Comune di Peio sollecita gli operatori economici interessati in possesso dei requisiti richiesti che non lo abbiano già fatto, ad abilitarsi sulla piattaforma telematica CONTRACTA, con abilitazione al Bando "Prestazioni di servizi alle pubbliche amministrazioni" – prestatori di servizi bancari (CPV: 66600000-6 – Servizi di tesoreria)."

3. Durata della convenzione

La convenzione di tesoreria ha la durata di 5 (cinque) anni, a decorrere presumibilmente dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al 31 dicembre 2031.
Alla scadenza, la Convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica alle medesime condizioni e per ulteriori 5 anni, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente che attualmente prevede il rinnovo, per una durata non superiore a quella della convenzione stessa (art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.).

Dopo la scadenza della convenzione originaria o rinnovata, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere

ha l'obbligo di continuare la gestione dei servizi indicati nella convenzione alle medesime condizioni stabilite per l'incarico originario, fino all'individuazione del nuovo gestore e comunque per il tempo massimo di sei mesi.

Si richiama l'art. 23 dello schema di Convenzione.

4. Principali caratteristiche del servizio

Al Tesoriere viene affidato il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente di cui all'art. 1, ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune o da norme pattizie.

5. Requisiti richiesti ai partecipanti

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti minimi (art. 100 del D.Lgs. 36/2023) di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale.

5.1 Iscrizione (Contracta)

L'operatore economico per essere invitato a presentare l'offerta deve essere iscritto e presente sulla piattaforma telematica CONTRACTA, con abilitazione al Bando "Prestazioni di servizi alle pubbliche amministrazioni" – prestatori di servizi bancari (CPV: 66600000-6 – Servizi di tesoreria).

5.2 Requisiti di ordine generale

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale:
- non deve essere incorso in alcuno dei motivi di esclusione automatica e non automatica dalla partecipazione a procedure di appalto previsti dagli articoli 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
- non deve incorrere in alcuna causa per cui sussista il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- deve essere in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili (L. 68/1999 e ss.mm. ed ii);
- non deve trovarsi nella causa di incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage).

In caso di partecipazione in forma associata, i requisiti di ordine generale devono essere posseduti sia dalla mandataria sia dalle mandanti.

5.3 Requisiti di idoneità professionale

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale:
- Iscrizione al registro delle imprese tenuto dalla Camera di commercio industria,

artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto del presente servizio e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA.
All'operatore economico di altro Stato membro non residente in Italia è richiesto di dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, di essere iscritto in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11 del D. Lgs. 36/2023.

- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 385/93, ovvero soggetto abilitato all'esercizio del servizio tesoreria ai sensi dell'articolo 208, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 267/2000.

5.4 Requisiti di capacità tecnica organizzativa

L'operatore economico deve essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di capacità tecnica organizzativa:

- aver svolto senza demerito negli ultimi 3 anni (2024-2026), il servizio tesoreria per almeno un Comune o per una Provincia. Il concorrente dovrà indicare il committente, l'oggetto del servizio, il numero degli anni svolti del servizio.
- essere in possesso di strumentazione e sistemi informatici compatibili con quelli in dotazione agli uffici comunali, al fine di assicurare l'interoperabilità dei collegamenti telematici.

6. Valore dell'affidamento.

L'importo a base di gara relativo al periodo di anni 5 (cinque) è stato stimato in Euro 56.500,00 per un importo annuo di Euro 11.300,00 (il corrispettivo per l'anno 2027 sarà automaticamente proporzionato al periodo del servizio dalla data di sottoscrizione della convenzione al 31 dicembre 2027).
Il valore massimo dell'appalto ammonta ad Euro 113.000,00.= (IVA applicabile ai sensi di Legge) così determinato:

- affidamento per il periodo 01/01/2027 – 31/12/2031 stimato in Euro 56.500,00.=;
- eventuale rinnovo per la durata di anni cinque (60 mesi) stimato in Euro 56.500,00.=;

L'importo annuale a base di gara oggetto di ribasso ammonta ad Euro 11.300,00.= oltre IVA applicabile ai sensi di Legge.

Gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali complessivi, non soggetti a ribasso, ammontano ad Euro 0,00.=

7. Criterio di aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 36/2023 e dell'ulteriore normativa vigente in materia, al soggetto abilitato allo svolgimento dello stesso, in possesso dei requisiti richiesti, che presenti l'offerta economicamente più vantaggiosa per

il Comune sulla base dei seguenti elementi:

– OFFERTA TECNICA: MASSIMO 70 PUNTI COSI' DISTRIBUITI	Punteggio massimo
A1) Sportello con funzioni di filiale di tesoreria presente sul territorio dell'Alta Val di Sole entro i 15 chilometri stradali dalla sede comunale: **1a)** presenza di sportello sul territorio del Comune di PEIO – punti 25 **1b)** presenza di sportello sul territorio dell'Alta Val di Sole entro i 10 chilometri – punti 20 **1c)** presenza di sportello sul territorio dell'Alta Val di Sole entro i 15 chilometri – punti 15	**25**
A2) Numero contratti in essere per la gestione del servizio di tesoreria per enti aventi sede sul territorio della Provincia Autonoma di Trento alla data di scadenza della presentazione delle offerte. Per la definizione di ente si fa riferimento all'art. 1 comma 1 lett. a) dell'Allegato I.1 D.Lgs. 36/2023; Punti 2 per contratto fino a un massimo di 20 punti	**20**
A3) Numero contratti in essere per la gestione del servizio di tesoreria per enti aventi sede sul territorio nazionale (escluso l'ambito di cui al punto 2) alla data di scadenza della presentazione delle offerte. Per la definizione di ente si fa riferimento all'art. 1 comma 1 lett. a) dell'Allegato I.1 D.Lgs. 36/2023. Punti 1 per contratto fino a un massimo di 15 punti	**15**
A4) Numero di POS interfacciabili con il Nodo dei pagamenti-SPC messi gratuitamente a disposizione dell'Ente, oltre ai due già destinati ai parcometri previsti e disciplinati dall'art. 19 c. 9 della convenzione di Tesoreria. **4a)** - N. 1 POS: punti 3 **4b)** - N. 2 POS: punti 4 **4c)** - N. 3 POS: punti 5	**5**
A6) Certificazione di qualità: **6a)**- Impresa certificata: punti 5 **6b)-** Impresa non certificata: punti zero	**5**

– OFFERTA ECONOMICA: MASSIMO 30 PUNTI COSI' DISTRIBUITI Il peso dell'offerta economica sarà riparametrato secondo la seguente formula: punteggio ottenuto*30/100	Punteggio massimo
B1) TASSO PASSIVO applicato sull'utilizzo dell'anticipazione	**4,5**

ordinaria di tesoreria: offerta da esprimere come spread percentuale (in aumento o in diminuzione) su Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), da indicare con un massimo di tre decimali. Lo spread offerto non potrà essere maggiore di 3 punti percentuali: importi indicati in misura maggiore saranno considerati come valore 3. Nei periodi in cui il tasso di interesse risultante (in funzione dell'Euribor e dello spread offerto) dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato a "0" (riferimento art. 15 comma 1 della convenzione di tesoreria) Al concorrente che offre un minor spread verranno attribuiti 10 punti (offerta migliore); alle altre offerte saranno attribuiti punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta n/Offerta migliore x 15 Solo ai fini matematici, allo spread offerto sarà sommata una costante k pari a 15 punti percentuali, in modo da neutralizzare eventuali distorsioni nell'applicazione della formula dovute a spread minori o uguali a zero Peso 15 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO: 4,5	
B2) TASSO ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria. Offerta da esprimere come spread percentuale (in aumento o in diminuzione) su Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), da indicare con un massimo di tre decimali. Nei periodi in cui il tasso di interesse risultante (in funzione dell'Euribor e dello spread offerto) dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato a "0" (riferimento art. 15 comma 3 della convenzione di tesoreria). Al concorrente che offre il maggior spread verranno attribuiti 25 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta n/offerta migliore x 30 Peso 30 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 9	**9**
B3) COMPENSO per il servizio di tesoreria comunale, (art. 19 della convenzione di tesoreria) Offerta da esprimere come ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara di Euro 11.300,00.= annui Al concorrente che offre il maggior ribasso verranno attribuiti 30 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:	**9**

Offerta n/offerta migliore x 30 Peso 30 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 9	
B4) Canone fisso mensile per l'utilizzo di ulteriori postazioni i POS oltre ai due già destinati ai parcometri previsti e disciplinati dall'art. 19 c. 9 della convenzione di Tesoreria Al concorrente che offre il minor costo relativo al canone mensile verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta n/Offerta migliore x5 Peso 5 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 1,5	**1,5**
B5) Commissione percentuale sul transato POS circuito PagoBancomat Al concorrente che offre il minor costo verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta n/Offerta migliorex5 Peso 5 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 1,5	**1,5**
B6) Commissione percentuale sul transato POS carte di pagamento attestate su circuiti VISA, Mastercard e Maestro; Al concorrente che offre il minor costo verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta n/Offerta migliore x5 Peso 5 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 1,5	**1,5**
B7) Impegno ad erogare all'Ente contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali dell'Ente (sponsorizzazioni) Al concorrente che offre il maggior contributo verranno attribuiti 10 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta n/offerta migliore x 10 Peso 10 PUNTEGGIO MASSIMO RIPARAMETRATO 3	**3**

8. Ulteriori informazioni

Al fine di fornire una rappresentazione del contesto in cui si troverà ad operare il nuovo tesoriere si riportano di seguito i principali dati dell'Ente, riferiti all'ultimo triennio certificabile:

	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
Popolazione residente	1793	1779	1780
Numero reversali emesse	5274	5465	5799
Numero pagamenti emessi	3567	3741	3873
Anticipazioni di cassa effettivamente utilizzate	0	0	0
Fondo cassa al primo gennaio	Euro 8.404.067,77.=	Euro 6.446.335,18.=	Euro 5.943.554,86.=
Riscossioni	Euro 14.194.992,13.=	Euro 17.330.322,08.=	Euro 18.487.845,51.=
Pagamenti	Euro 16.152.724,72=	Euro 17.833.102,40.=	Euro 15.548.300,31.=
Fondo cassa al 31 dicembre	Euro 6.446.335,18.=	Euro 5.943.554,86.=	Euro 5.553.100,06.=

Il Comune di Peio:
- non è nella condizione di dissesto finanziario di cui all'art. 246 del TUEL;
- non si trova in situazione di Procedura di Riequilibrio finanziario Pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL;
- sulla base dell'ultimo rendiconto di esercizio approvato, presenta un avanzo di amministrazione;
- attualmente ha n. 2 fideiussioni aperte al costo annuo di Euro 180,23 e di Euro 1.250,00;
- possiede titoli depositati presso il tesoriere per Euro 59.858,00.

9. Modalità di partecipazione

Gli operatori economici interessati devono far pervenire la propria richiesta di partecipazione e dichiarazione dei requisiti utilizzando il modello allegato al presente Avviso inviandolo in formato PDF esclusivamente con posta elettronica certificata:

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DI 01.12.2026

all'indirizzo: comune@pec.comune.peio.tn.it

L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura:

"Manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Peio per il quinquennio 2027/2031" con possibilità di proroga per ulteriori 5 anni.

Non saranno prese in considerazione le istanze:

a) inviate oltre il termine indicato;
b) presentate con modalità differenti dalla posta elettronica certificata; irregolari, equivoche, condizionate in qualsiasi modo, difformi dalla richiesta o comunque inappropriate.

L'istanza deve essere sottoscritta digitalmente ovvero con firma autografa allegando in tale ultimo caso, obbligatoriamente, copia PDF del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Qualora l'istanza sia sottoscritta dal procuratore/i della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza. La validità di invio tramite PEC, come stabilito dalla norma vigente, è subordinata all'utilizzo da parte dell'operatore economico di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria/non certificata anche se indirizzata alla PEC indicata.

Alla domanda di partecipazione non dovrà essere allegata alcuna offerta tecnica ed economica.

Il Comune di Peio si riserva di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontrino anomalie nel funzionamento della rete che rendano impossibile l'invio della partecipazione via PEC.

10. Procedura di affidamento

Tutti i soggetti idonei che abbiano presentato una candidatura entro il termine e con le modalità indicate nel presente avviso saranno invitati a presentare la propria offerta.

L'affidamento avverrà ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2023, n. 36 mediante procedura negoziata previo avviso pubblico per l'acquisizione della manifestazione di interesse alla procedura di affidamento.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del medesimo D Lgs. 36/2023.

La procedura di affidamento sarà effettuata tramite piattaforma telematica CONTRACTA, nella classe merceologica "SERVIZI – Bancari" categoria "Servizi di tesoreria e/o cassa".

Si precisa che saranno invitati tutti i soggetti che avranno manifestato interesse, purché in possesso dei requisiti richiesti, anche nel caso in cui vi sia una sola richiesta. Qualora non pervengano manifestazioni di interesse o gli operatori che hanno fatto richiesta siano privi

dei requisiti richiesti, il confronto concorrenziale sarà esperito, in ossequio al principio di risultato ed al principio di efficacia ed efficienza, ad operatori scelti dall'amministrazione.
Si procederà all'affidamento anche nel caso in cui pervenga una sola candidatura purché ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione.
Non si procederà all'affidamento dell'appalto se nessuna candidatura risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

11. Trattamento dei dati

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti per lo svolgimento dell'attività di gestione della manifestazione di interesse ed eventuale invito a formulare offerta in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Peio (TN) con sede a Peio, Via Giovanni Casarotti n. 31 (pec-mail comune@pec.comune.peio.tn.it, sito internet www.comune.peio.tn.it)

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Può essere esercitato il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso gli uffici comunali.

12. Informazioni

Per ogni informazione o richiesta di chiarimento è possibile rivolgersi al Segretario Comunale Dott.ssa Raffaella Dallatorre (0463 754059 – mail: segretario@comune.peio.tn.it)

Allegati:
- Modulo per manifestazione di interesse
- Schema di convenzione per il servizio di tesoreria

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott.ssa Raffaella Dallatorre –

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005).La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo responsabile (Art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Spett.le
COMUNE DI PEIO
Via Giovanni Casarotti, n. 31
38024 – PEIO (TN)

PEC: comune@pec.comune.peio.tn.it

Oggetto: **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PEIO PER IL QUINQUENNIO 2027-2031 (CON OPZIONE DI PROROGA PER ULTERIORI 5 ANNI)**

Il sottoscritto_____

nato a _____il _____

in qualità di_____

della ditta/società/impresa _____

con sede legale in _____ (____),

CAP _____, via _____. n. _____

C.F. _____ e P.IVA: _____

indirizzo e-mail _____

indirizzo pec: _____

visto l'avviso pubblico di manifestazione di interesse di data 16 novembre 2026 – prot. n. 10269 per l'affidamento al servizio di tesoreria di cui all'oggetto;
preso atto che poter partecipare al confronto concorrenziale per l'affidamento del servizio in oggetto è obbligatoria la registrazione, alla data di pubblicazione dell'invito suddetto nella Piattaforma telematica di negoziazione della Provincia Autonoma di Trento "Contracta", per la categoria merceologica "Servizi assicurativi e bancari". CPV 66600000-6: "Servizi di tesoreria";

CHIEDE

di partecipare alla procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, con le modalità indicate nell'avviso esplorativo di manifestazione di interesse

☐ In forma singola quale:

- ☐ impresa individuale/società
- ☐ consorzio fra cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della Legge 422/1909 e ss.mm.ii.
- ☐ consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della Legge 443/1985 e ss.mm.ii

☐ consorzio stabile ai sensi dell'art. 65 lettera d) del D.Lgs. 36/2023

☐ GEIE ai sensi dell'art. 65 lettera h) del D.Lgs. 36/2023

☐ Altro (specificare) _____

☐ in forma riunita ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 36/2023 quale:

☐ capogruppo mandataria di raggruppamento temporaneo di imprese

☐ mandataria di consorzio

☐ mandante di raggruppamento temporaneo di imprese

☐ mandante di consorzio

☐ aggregazione di imprese di rete

☐ altro (specificare) _____

A TAL FINE DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

1. che l'Impresa dallo stesso rappresentata è iscritta al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto del presente servizio e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA;
2. che l'impresa dallo stesso rappresentata è in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 385/93, ovvero soggetto abilitato all'esercizio del servizio tesoreria ai sensi dell'articolo 208, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 267/2000.
3. di non essere incorsi in alcuno dei motivi di esclusione automatica e non automatica dalla partecipazione a procedure di appalto previsti dagli articoli 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
4. di non essere incorsi in alcuna causa per cui sussista il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
5. di essere in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili (L. 68/1999 e ss.mm. ed ii);
6. di non trovarsi nella causa di incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage);
7. di avere preso visione dell'avviso esplorativo per manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio in oggetto, comprensivo dello schema di convenzione di tesoreria approvato con delibera consiliare n. 40 di data 30.10.2026 e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;

8. di aver svolto senza demerito negli ultimi 3 anni (2024-2026), il servizio tesoreria per almeno un Comune o per una Provincia;

9. di essere in possesso di strumentazione e sistemi informatici compatibili con quelli in dotazione agli uffici comunali, al fine di assicurare l'interoperabilità dei collegamenti telematici.

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO EU 2016/679

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti per lo svolgimento dell'attività di gestione della manifestazione di interesse ed eventuale invito a formulare offerta in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Peio (TN) con sede a Peio (TN), Via G. Casarotti n. 31 (pec comune@pec.comune.peio.tn.it, sito internet www.comune.peio.tn.it)

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Può essere esercitato il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso gli uffici comunali.

Data _____

Firma _____

Nel caso di firma autografa allegare copia documento di identità del sottoscrittore

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo dal 01/01/2027 al 31/12/2031

TRA

Comune di Peio (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____nella qualità di Sindaco nato a _____ in data _____ domiciliato ai fini del presente contratto in Peio, _____ in base alla delibera del Consiglio Comunale n. ..... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ dd. _____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Peio ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il tesoriere per il periodo dal 01/01/2027 al 31/12/2031;
- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000, la cui applicazione è stata disposta dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18;
- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011, la cui applicazione è stata disposta dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18;
- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria ordinaria e che le disponibilità dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere;
- agli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige non si applicano le disposizioni inerenti al regime della tesoreria unica ai sensi dell'art. 204 del Codice degli Enti locali;
- l'aggiudicatario risulta essere in possesso dei requisiti richiesti in sede di gara;

Si applicano inoltre tutte le ulteriori disposizioni normative vigenti, anche sopravvenute, che disciplinano il Servizio di Tesoreria e i rapporti con gli Enti Locali.

Tutto ciò premesso e dichiarato parte integrante e sostanziale del presente contratto

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, 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. Nel caso intervengano modifiche normative che dovessero richiedere adeguamenti procedurali ai sistemi informatici, sia il Comune che il Tesoriere provvederanno per la parte di propria competenza con assunzione ciascuno dei relativi oneri.

5. 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.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche;
b) 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;
c) 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;
d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
f) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
g) 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;
h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente;
i) 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;

j) Ordinativo: documento emesso dal Comune per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;

k) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dal Comune in favore di terzi;

l) SDD: Sepa Direct Debit;

m) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

n) Mandato: ordinativo relativo a un Pagamento;

o) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

p) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;

q) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore del Comune;

r) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;

s) Reversale: ordinativo relativo a una Riscossione;

t) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

u) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

v) 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;

w) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti– SPC;

x) PAGOPA: sistema di pagamenti elettronici per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;

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. 18.

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 Tesoreria 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. Dovrà essere garantita la presenza di almeno uno sportello, per tutta la durata del servizio, nel raggio di 15 (quindici) chilometri stradali dalla sede del Comune di Peio, nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Comune, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. La mancata apertura dello sportello, così come la sua sospensione nel periodo di vigenza del contratto, comporta la facoltà di recesso dalla convenzione così come definito al successivo art. 24 ed il risarcimento di eventuali danni occorsi all'Ente.

5. È altresì, oggetto della presente convenzione il servizio di interconnessione al Nodo dei Pagamenti - SPC nel ruolo di PSP convenzionato (l'Ente potrà avvalersi di partner tecnologico appositamente scelto sulla base delle proprie esigenze).

6. 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 - nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI - 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, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. 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, 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. 6.

7. I flussi inviati dall'Ente (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 discarico, 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.

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.

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. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del TUEL;

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

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. 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.

8. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

9. 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.

10. 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.

11.La riscossione delle entrate dovrà essere effettuata oltre che con le modalità suindicate anche con le modalità offerta dai servizi elettronici interbancari, quali ad esempio PagoPa, sulla base delle norme vigenti nel tempo.

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. I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 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 pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simile a favore del personale dipendente del Comune in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori comunali ed 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.

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.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, 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 riemetterli nel nuovo esercizio.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data dallo stesso indicata, 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.

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 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.

14.Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla presente convenzione o dal decreto legislativo 15.12.2017 n. 218, qualora vengano addebitati all'Ente interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione all'Ente.

15. 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. 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 per 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 l'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.

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. 12.

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 si impegna, a favore dell'Ente:
   - a garantire entro l'inizio dell'esercizio finanziario o comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione, qualora la stessa sia successiva al 01/01, senza ulteriori oneri per l'Ente, l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al Servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva con modalità telematica il giornale di cassa.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per la stesura delle verifiche di cassa periodiche con modalità di cui al successivo art. 11.

4. 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.

5. Il Tesoriere si impegna a fornire al Servizio Finanza Locale della Provincia Autonoma di Trento, qualora richiesti, i dati relativi all'andamento del saldo complessivo di cassa giornalmente con specificazione del dato relativo ai fondi vincolati nella destinazione.

6. Il Tesoriere deve garantire un servizio di consultazione on-line delle movimentazioni giornaliere al conto di tesoreria, ai conti correnti strumentali o comunque intestati all'Ente. Il collegamento dovrà

avvenire mediante accesso internet funzionante con i browser maggiormente diffusi. Dovranno essere garantite le seguenti funzionalità:

- visualizzazione e stampa del giornale di cassa;
- visualizzazione e stampa dei mandati;
- visualizzazione e stampa delle reversali;
- visualizzazione e stampa dei pagamenti;
- visualizzazione e stampa incassi;
- visualizzazione e stampa saldo contabile di cassa;
- visualizzazione dei provvisori di entrata e di uscita;
- pagamento contributi previdenziali e oneri fiscali mediante F24;
- visualizzazione e stampa degli F24 e relative quietanze di pagamento;
- trasmissione distinte di pagamento degli stipendi al personale;
- estrazione in formato pdf o altro software che consenta apposita archiviazione informatica e stampa dei giornali di cassa.

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

8. 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. È tenuto a svolgere il servizio di conservazione sostitutiva dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti alla propria gestione, in conformità alle disposizioni ed alle specifiche tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale, per un periodo minimo di dieci anni, salva diversa disposizione normativa. Il servizio di conservazione sostitutiva deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.

9. Qualora richiesto dall'Ente il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione delle entrate tramite rapporti interbancari diretti SEPA. L'attivazione del servizio 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. 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, dell'Ente il giorno della scadenza del flusso inviato. L'Ente 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.

10. 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.

11. Il Tesoriere dovrà assicurare gratuitamente all'Ente la possibilità di pagamento online dei modelli F24 o di altri modelli per il pagamento di tasse e contributi, mediante il sistema dell'Home Banking (CBI – Corporate Banking Interbancario).

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 benestare 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 laddove ve ne sia la necessità 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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4.Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita in sede di offerta, a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata per il periodo e per l'ammontare effettivo delle somme utilizzate.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo adottata specificatamente laddove ve ne sia la necessità 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 "schede 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.

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.

3. 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:
a - un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (tasso360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato / diminuito di punti quali risultanti dall'offerta presentata, con liquidazione trimestrale. 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 Euribor 3 mesi (tasso360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato / diminuito di punti quali risultanti dall'offerta presentata, con liquidazione trimestrale. 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 Garanzia Fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e con oneri a carico dell'Ente, garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, anche per conto di propri enti strumentali o società partecipate, alle condizioni di tasso offerte in sede di gara.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico, si impegna a far assumere al Tesoriere subentrante gli obblighi inerenti ed eventuali garanzie attivate dal Tesoriere ai sensi del presente articolo.

Art. 17 - 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. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

La consegna di detta documentazione deve 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. 18 - 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 mette a disposizione presso i locali ove verranno esercitate le funzioni di tesoreria cassette di sicurezza, delle quali l'Amministrazione Comunale stessa ne avrà la più ampia disponibilità per le proprie esigenze d'ufficio.

5. 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. 19 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente corrispettivo annuo forfettario e omnicomprensivo (anche del servizio di conservazione sostitutiva), come indicato in offerta: _____, oltre oneri fiscali se dovuti. 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.

2. Al Tesoriere spettano inoltre le commissioni per specifici servizi, come indicate nell'offerta economica.

3. Il servizio di Tesoreria è svolto senza costi per gli utenti dei servizi dell'Ente che si rivolgono agli sportelli di Tesoreria, fatto salvo il rimborso dei costi sostenuti per commissioni tempo per tempo previste dai diversi PSP in caso di pagamento tramite circuito PagoPa.

4. 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.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati.

6. Al Tesoriere non compete alcun compenso o indennizzo neppure 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. Al Tesoriere non compete il rimborso

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

7. Non compete al Tesoriere, inoltre, il rimborso di costi relativi al servizio di domiciliazione sul conto di tesoreria con regolarizzazione a mezzo di mandato a copertura di utenze dell'Ente, telefoniche, elettriche, acqua, metano, ecc. (SEPA passivi), fatto salvo il rimborso dei costi per le commissioni tempo per tempo previste dai diversi PSP in caso di pagamenti effettuati dall'Ente tramite circuito PagoPa.

8. Le Parti si danno reciprocamente atto che l'eventuale revisione del corrispettivo di cui al comma 1 e delle commissioni di cui al comma 2 del presente articolo sarà operata ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36/2023.

9. Il Tesoriere concede all'Ente in via gratuita n. 2 parcometri in dotazione senza canone mensile. Per ogni transazione sarà addebitato, per l'attività di accredito tramite pago bancomat l'importo del ___% del valore, se con carte di credito l'importo del ___ % del valore.

Art. 20 - .Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere, in ragione delle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume l'obbligo di sottoscrivere con-tratti di sponsorizzazione per iniziative sociali, istituzionali e investimenti organizzati o patrocinati dal Comune, concordati con il Comune medesimo, per l'importo di cui all'offerta.

Art. 21 - 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. 22 - 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 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. 23 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01/01/2027 al 31/12/2031.

2. Ai sensi dell'art. 120, commi 10 e 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- 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 i sei mesi successivi 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.

4. Alla scadenza, la Convenzione potrà essere rinnovata al Tesoriere in carica alle medesime condizioni, senza ricorso alla gara, d'intesa fra le parti, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente che attualmente prevede il rinnovo, per una durata non superiore a quella della presente convenzione (art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.).

5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico

Art. 24 - Recesso anticipato

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente Convenzione, le parti possono richiedere l'adeguamento della Convenzione stessa.

3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la Convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

5. In ogni caso il Comune 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:

- sopravvenuta causa di esclusione ai sensi della vigente normativa in materia;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

6. La risoluzione della Convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere.

7. E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente, o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale (Common Equit Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia prevista dal sistema bancario; la verifica dei coefficienti potrà essere effettuata con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

8. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

9. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 25 – Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

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 può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - Codice di comportamento

1. A norma del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Peio, approvato con delibera giuntale n. 76 dd. 30.12.2022 e rinvenibile sul sito dell'Amministrazione il Tesoriere applica i contenuti del predetto Codice di comportamento, per quanto compatibili, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo. È prevista la risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 29 - Rinvio

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

Art 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto di tutti i provvedimenti, linee guida e atti di regolazione adottati in materia dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 31 - 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.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Trento.