

ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERAZIONE

COMUNE DI TRENTO

Provincia di Trento

CAPITOLATO DI TESORERIA

## ART. 1

### OGGETTO DELLA CONCESSIONE E RELATIVA DISCIPLINA

1. La concessione ha per oggetto lo svolgimento del servizio di tesoreria per il Comune di Trento, in seguito denominato "Comune".
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune 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, dai Regolamenti del Comune, con particolare riferimento al Regolamento di contabilità.
3. Il servizio di tesoreria del Comune è disciplinato dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e modificato dalle leggi regionali 8 agosto 2018 n. 6, 1 agosto 2019 n. 3, 16 dicembre 2019 n. 8, 23 giugno 2020 n. 1, 27 luglio 2020 n. 3 e 27 gennaio 2021 n. 1, dalla Legge provinciale 09.12.2015 n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42)", dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e s.m., per quanto richiamato nella Legge provinciale 09.12.2015 n. 18, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m., dalla Legge 136/2010 e s.m., dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 9 giugno 2016 "Adeguamento della codifica SIOPE degli Enti territoriali e dei loro Organismi e Enti strumentali in contabilità finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del D.Lgs. n. 118 del 2011", dall'art. 1, comma 533, della Legge n. 23/2016 (Legge di Bilancio 2017) che impone alle Amministrazioni di ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI definito da AGID e trasmessi per il tramite delle infrastrutture SIOPE e dai relativi Decreti attuativi del MEF che hanno previsto l'evoluzione graduale da SIOPE a SIOPE+, dalle Linee guida AGID per l'effettuazione

dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D. lgs. n. 82/2005), dalle Linee guida e regole tecniche AGID e Banca d'Italia per la gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ e relative specifiche attuative, dallo Statuto comunale approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 09.03.1994 n. 25, 02.12.2015 n. 123 e 21.11.2017 n. 147, dal Regolamento di contabilità approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 14.03.2001 n. 35 e 17.03.2015 n. 49, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dal bando di gara, dall'offerta in sede di gara, dal presente capitolato in cui sono stabilite le condizioni generali per lo svolgimento del servizio stesso e, ove compatibile, dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m, nonché da tutte le altre norme attuative, integrative e modificative della disciplina sopra richiamata che dovessero trovare applicazione durante il periodo di vigenza del contratto di tesoreria. A titolo di esempio, anche se non esaustivo, la Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D. Lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, in particolare quelle apportate dal D. Lgs. 15/12/2017 n. 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, entrata in vigore dal 1° gennaio 2019 (vedasi Circolare del MEF n. 22 del 15.06.18 prot. n. 153902/2018), il D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012), il D.L. n. 179/2012 (convertito con L. 221/2012).

Il Comune è sottoposto al regime di tesoreria ordinaria di cui all'art 204 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e le disponibilità del Comune affluiscono sul contro presso il Tesoriere.

## ART. 2

### DURATA

1. Il rapporto tra Comune e Tesoriere viene regolato da una convenzione, sottoscritta dalle parti, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..
2. Il contratto ha la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2022 o in data successiva, e comunque facendo coincidere la sua scadenza con la scadenza dell'esercizio finanziario.

3. Dopo la scadenza del contratto, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo affidatario del servizio, il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, è tenuto a garantire la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato alle medesime condizioni stabilite nel contratto originario per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara e, comunque, per un tempo non superiore ad 1 (uno) anno.
4. Ove sussistano oggettive ragioni d'urgenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m., il Comune ha facoltà di ordinare al Tesoriere aggiudicatario l'avvio del contratto in via anticipata rispetto alla stipulazione dello stesso, con apposita comunicazione da far pervenire al Tesoriere aggiudicatario stesso tramite PEC.

#### ART. 3

##### IMPORTO STIMATO DELLA CONCESSIONE

1. Il servizio di tesoreria, come meglio dettagliato al successivo articolo 6 del presente capitolato, non dà luogo al riconoscimento di corrispettivo economico, in quanto il servizio stesso viene svolto gratuitamente dal Tesoriere.
2. Ai soli fini dell'affidamento del servizio il valore complessivo della concessione per la durata del contratto, compresa l'eventuale proroga tecnica di un anno di cui all'art. 2 e l'eventuale variazione contrattuale di cui all'art. 23, è stato stimato in circa Euro 235.000,00 (oneri esclusi). Detto importo non è da considerarsi vincolante, essendo calcolato in via presuntiva ed essendo legato ad elementi determinabili nel corso della gestione.

#### ART. 4

##### DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto:
  - a) il capitolato di tesoreria;
  - b) l'offerta tecnica e l'offerta economica del soggetto risultato affidatario del servizio;

- c) l'atto costitutivo del R.T.I., nel caso di affidamento ad un'associazione temporanea di imprese allo scopo costituita;
- d) copia della polizza e dell'eventuale appendice, unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio assicurativo, come meglio indicato al successivo art. 26.

## ART. 5

### OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, nell'adempimento del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al contratto ed a tutti i documenti che ne fanno parte integrante e sostanziale.
2. La stipulazione del contratto da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta e completa conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di concessione di servizi, delle norme che regolano il contratto stesso, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.
3. La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte del Tesoriere equivale, altresì, a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.
4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire il servizio conformemente a quanto proposto nell'offerta che costituisce obbligo contrattuale. Il mancato rispetto di quanto offerto costituisce grave inadempimento contrattuale ai sensi dell'art. 2 comma 6 della LP 2/2020 e s.m..
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
6. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, nonché delle somme e dei valori di cui è depositario a nome e per conto del Comune.

ART. 6  
CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto gratuitamente nei confronti del Comune.
2. Il servizio di tesoreria è svolto, altresì, gratuitamente nei confronti degli utenti dei servizi del Comune che si rivolgono agli sportelli di tesoreria.
3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informativo e ogni altra, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
4. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di concessione in relazione a eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente. Al Tesoriere non compete il rimborso dei costi interbancari relativi ai pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso o presso altre Banche, intendendosi comprese, altresì, le operazioni effettuate dall'Economo, anche tramite applicativo web.
5. Compete al Tesoriere il solo rimborso delle spese per imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta, degli oneri addebitati per la gestione di eventuali conti correnti postali nonché da quelli derivanti da eventuali prestazioni aggiuntive richieste dal Comune.
6. Il Tesoriere provvede all'apertura di conti correnti tecnici/di transito collegati ad apparecchiature Pos o ad altre forme di incasso, senza addebito di spese al Comune e ne effettua lo svuotamento giornaliero con accredito degli importi sul conto di Tesoreria.

7. Il Tesoriere provvede ad addebitare al Comune le spese di cui al precedente punto 5 verso presentazione di idonea documentazione.
8. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente nel presente capitolato, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati, tra il Responsabile del Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali e il Tesoriere stesso, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze al Comune ai sensi della Legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3 e s.m. o di altre disposizioni legislative che intervenissero anche successivamente e che incidono sulle competenze del Comune; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
9. Il Tesoriere, su richiesta del Responsabile del Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali del Comune, provvede ad installare presso casse interne del Comune apparecchiature POS, anche integrate con il sistema di pagamento PagoPa, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, disinstallazione e commissioni a carico del Comune, fino ad un massimo di n. 20 postazioni. Restano a carico del Comune esclusivamente i costi complessivi delle linee telefoniche e/o dei collegamenti alla rete del Comune. Il Tesoriere si impegna a farsi carico, dalla data di decorrenza del servizio, degli stessi oneri anche per le postazioni già presenti presso le casse del Comune, anche nel caso dovessero essere sostituite.
10. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, un sistema di tipo web per consentire:
  - lo scarico di movimenti di cassa in entrata e in uscita, sia relativi a ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
  - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria e degli altri eventuali conti correnti aperti;
  - l'inoltro di distinte di flussi SEPA;
  - le comunicazioni inerenti ad autorizzazioni / estinzioni mandati addebito SEPA Direct Debit;
  - l'inoltro di distinte di pagamento effettuate tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;

- la gestione del conto corrente dell'Economo (Banca Multimediale), compresa l'effettuazione dei bonifici;
- l'esportazione degli esiti di tutti i pagamenti effettuati;
- l'esportazione di archivi informativi relativi a tutti i dati presenti a sistema;
- un sistema automatico di scarico schedulato giornaliero dei principali flussi informativi;
- eventuali adempimenti di tipo informatico connessi a PagoPa - Sistema Nodo dei Pagamenti - SPC, per l'effettuazione dei pagamenti elettronici al Comune di Trento.

Il servizio deve altresì permettere lo scarico in ogni momento, anche massivo, dei documenti e dati di cui ai punti precedenti e l'accesso e la disponibilità dei medesimi dati (aggregati o puntuali) anche tramite l'utilizzo dei protocolli informatici indicati dall'Amministrazione.

11. Il Tesoriere è tenuto ad applicare al conto corrente dell'Economo le medesime condizioni previste dal presente capitolato e applicate al conto corrente di tesoreria.

## ART 7

### GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.
2. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi e gestendo i flussi di informazioni, sia dall'Amministrazione verso il Tesoriere che dal Tesoriere verso l'Amministrazione, in conformità al quadro normativo nel tempo vigente, ad oggi in particolare, sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533 della L. n. 232/2016 (legge di bilancio 2017), attraverso il sistema SIOPE+, lo standard nazionale OPI e le disposizioni (linee guida e regole tecniche e di colloquio) approvate da AGID, Banca d'Italia, RGS e MEF. Il flusso informatico avviene anche per il tramite del soggetto intermediario accreditato presso la Banca d'Italia ed indicato dal Comune. La gestione informatizzata dovrà essere altresì compatibile con i programmi di

contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore del contratto e successivi adattamenti.

3. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, a proprie spese, la gestione informatizzata agli standard e regole tecniche definite da AGID, Banca d'Italia, e loro future modifiche, o comunque alle specifiche individuate in materia dall'autorità nel tempo competente.

## ART. 8

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, il Tesoriere tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune.
2. La tesoreria è aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali, garantendo comunque un minimo di apertura giornaliera di almeno 3,5 ore dal lunedì al venerdì compresi.
3. Il servizio di tesoreria del Comune è gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente al quale il Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali del Comune potrà rivolgersi per esplicitare eventuali necessità operative; il Tesoriere è tenuto a comunicare il nome del referente per la gestione del contratto entro 10 giorni dall'affidamento del servizio.

## ART. 9

### RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere deve eseguire gli incassi di ogni specie ordinati dal Comune in base a regolari ordinativi di incasso. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, anche in assenza di ordinativi di incasso; in tal caso, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Risorse

finanziarie e patrimoniali del Comune, richiedere l'emissione dell'ordinativo di incasso e rilasciare ricevuta contenente:

- cognome, nome del debitore;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- e la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere attiva le iniziative per acquisire le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordinativo di incasso, dando comunicazione al Comune in caso di eventuale impossibilità del recupero dei dati mancanti.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere per il tramite del soggetto intermediario individuato, i relativi ordinativi informatici, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, come descritte all'art. 1 comma 3, del presente capitolato, e del Regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal Comune numerati progressivamente e firmati in forma digitale dal Responsabile del Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali o da suoi delegati o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio da parte del Tesoriere di regolari ricevute, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia e dal Regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare ordinativi di incasso che non risultino conformi alla normativa vigente e al Regolamento di contabilità per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.
5. Il prelievo da eventuali conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza ha luogo con l'utilizzo di strumenti informatici (SDD Core) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale ed è disposto dalle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso mediante apposito ordine. Il Tesoriere esegue l'ordine e provvede ad accreditare l'importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui il Tesoriere stesso ne ha la disponibilità. Il prelievo va effettuato con cadenza almeno quindicinale.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Per l'eventuale incasso di assegni il Comune rilascia al Tesoriere idonea lettera di manleva.
7. Le operazioni di riscossione sono eseguite dal Tesoriere con applicazione, ai sensi dell'art. 116 del Regolamento di contabilità, delle seguenti valute:
  - contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul Tesoriere: data dell'operazione;
  - assegni bancari tratti su altre banche: primo giorno lavorativo successivo alla data dell'operazione;
  - prelevamenti da eventuali c/c postali intestati al Comune: stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità;
  - versamenti da cassa continua, qualora in uso: data dell'operazione.
8. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente SEPA Direct Debit, comprensiva dei servizi SEDA 'Avanzato'.
9. Il Tesoriere si impegna a gestire tutti gli incassi sulla base del quadro normativo nel tempo vigente ed in particolare, ad oggi, dell'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

## ART. 10 PAGAMENTI

1. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in base a ordinativi informatici a firma digitale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia come descritte all'art. 1 comma 3, del presente capitolato e del Regolamento di contabilità del Comune, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.

2. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito delle disponibilità di cassa, il Tesoriere è inoltre tenuto ad effettuare i pagamenti, anche senza ordinativo di pagamento, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, le ordinazioni di pagamento di spese sull'estero, comunque i pagamenti per i quali, per motivi d'urgenza o impedimento, non è possibile predisporre l'ordinativo informatico. Entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio il Comune emette il relativo ordinativo ai fini della regolarizzazione.

3. I pagamenti vengono effettuati dal Tesoriere in uno dei seguenti modi:

- a) pagamento diretto al creditore presso lo sportello di tesoreria;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, anche in esecuzione di avvisi PagoPA;
- c) emissione di assegno bancario di traenza e quietanza da spedire a mezzo posta assicurata all'indirizzo del beneficiario;
- d) commutazione in vaglia postale o telegrafico ovvero in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- e) ed ogni altra modalità prevista dal Regolamento di contabilità del Comune, ovvero da disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

Il Tesorierie assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato, sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva al momento di ricezione dell'ordine. Il momento di ricezione dell'ordine è da intendersi:

- il 1° giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato firmato digitalmente è pervenuto al Tesoriere;
- il 2° giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato cartaceo è pervenuto materialmente al Tesoriere.

4. Gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni di traenza e quietanza o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. Le operazioni di pagamento saranno eseguite dal Tesoriere con applicazione al Comune, ai sensi dell'art. 116 del Regolamento di contabilità, delle seguenti valute:

- pagamenti diretti al beneficiario, di cui alle lett. a) c) d) ed e) del precedente comma 3: data dell'operazione;
- pagamenti con accredito su c/c bancario o postale del beneficiario, di cui alla lett. b) del precedente comma 3: valuta coincidente con la data della ricezione dell'ordine di pagamento.

I pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale, saranno effettuati con addebito del conto di tesoreria il giorno lavorativo antecedente la scadenza o la valuta indicata.

I giri contabili e fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune saranno effettuati con valuta compensata.

I mandati di pagamento disposti con accreditamento in c/c bancario saranno estinti dal Tesoriere con applicazione, al beneficiario, della seguente valuta:

- valuta coincidente con la data della giornata operativa successiva al momento di ricezione dell'ordine di pagamento, come meglio definito al comma 3 del presente articolo.

6. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

7. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Comune l'importo degli assegni circolari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune stesso, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

8. Il Tesoriere comunica esclusivamente in modo elettronico gli estremi relativi a ogni pagamento effettuato, trasmettendo le informazioni nel rispetto delle Linee guida e regole tecniche nazionali e per il tramite del soggetto intermediario indicato dal Comune. Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta scritta del Comune, la documentazione necessaria per eventuali verifiche sui pagamenti effettuati.

9. Gli ordinativi di cui al precedente comma 4 di importo inferiore a 5,00 Euro (cinque) o da importo superiore se previsto dal Regolamento di contabilità verranno introitati dal Tesoriere a favore del Comune.
10. Gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi disponibili non devono essere ammessi al pagamento.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di ordinativi che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile ovvero non sottoscritti dalla persona legittimata.
12. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 16.
13. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali del Comune stesso.
14. Il pagamento delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio e in quiescenza, nonché agli amministratori comunali, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza della banca tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, pari alla scadenza prefissata.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente agli ordinativi di pagamento delle retribuzioni del proprio

personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento degli ordinativi, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere ordinativi di pagamento alla tesoreria oltre la data del 15 dicembre (o data diversa comunicata dal Tesoriere stesso), a eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero non determinino movimento in denaro ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.
17. In caso di pagamenti con scadenze prefissate il Comune avrà cura di evidenziare sull'ordinativo la data entro la quale il Tesoriere deve provvedere a pagare. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi relativa responsabilità. D'intesa con il Comune, il Tesoriere potrà disporre tali pagamenti anche antecedentemente alla scadenza prefissata.

#### ART. 11

#### ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria del Comune si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, sulla base di quanto disposto dall'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 e s. m. (recepito in sede locale dall'art. 51 lett. a) della L.P. n. 18 del 9 dicembre 2015).
2. L'esercizio provvisorio è autorizzato con l'accordo previsto dall'art. 81 dello Statuto speciale e dall'art. 18 del D. Lgs. n. 268 del 1992, contestualmente alla rideterminazione dei termini ed è disciplinato dal comma 5 dell'art. 163 sopracitato. Durante l'esercizio provvisorio - ai sensi del comma 5 dell'art. 163 - il Comune può impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi

precedenti, per ciascun programma, le spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e quelle a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello dei servizi essenziali.

3. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria, sulla base di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.

## ART. 12

### DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare contratto e per diretto effetto del presente capitolato, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale e interessi dei mutui e prestiti contratti.
2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ART. 13  
FIRME AUTORIZZATE

1. Il Comune comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle relative firme originali, nonché le generalità e la firma autografa dell'Economo.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle suddette comunicazioni.

ART. 14  
CUSTODIA DEI TITOLI E DEI VALORI

1. Il Tesoriere si impegna a custodire i titoli e i valori sia di proprietà del Comune sia di terzi.
2. Il Tesoriere provvede, per le fattispecie consentite dalle disposizioni normative vigenti, anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La consegna e il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone di cui al precedente articolo e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta.

4. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo eventualmente quanto stabilito dall'art. 6, comma 5, del presente capitolato.

#### ART. 15

#### VERIFICHE SULLA GESTIONE

1. Il Comune ha il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla situazione di cassa e i dati informativi inerenti alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

#### ART. 16

#### ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dal provvedimento autorizzativo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa nel tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio del Comune, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dal contratto di tesoreria.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

#### ART. 17

#### UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune può disporre, in base alla normativa nel tempo vigente, l'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. L'utilizzo di entrate vincolate presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta comunale relativa all'anticipazione di tesoreria e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio, ed è attivato dal Comune con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese

correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

## ART. 18

### DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di tesoreria.
2. In particolare, nel corso dell'esercizio:
  - aggiorna e conserva il giornale di cassa;
  - conserva il verbale di verifica di cassa;
  - conserva per almeno cinque anni le rilevazioni di cassa previste dalla legge;
  - tiene aggiornato il registro di carico e scarico di titoli e valori custoditi e di altre evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
  - aggiorna e conserva tutti gli altri documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore.
3. Il Tesoriere si impegna a trasmettere con cadenza giornaliera al Comune, tramite i flussi informatici conformi alle disposizioni nazionali e per il tramite del soggetto intermediario indicato dal Comune, il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite e 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. Periodicamente, o in caso di variazione, fornisce anche i dati relativi ai valori di proprietà del Comune in custodia presso il Tesoriere.

## ART. 19

### OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:

- lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto, nonché le loro successive variazioni;
  - la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione di cui al precedente art. 16;
  - ogni altra documentazione rilevante al fine della gestione del servizio, o disposta dalla normativa nel tempo vigente.
2. Devono inoltre essere notificate al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune.

#### ART. 20 RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, alla fine di ogni esercizio, rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli previsti dalla normativa vigente in materia e corredato dai documenti previsti dalla normativa nel tempo vigente, nonché da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere il decreto del Presidente della Sezione Giurisdizionale presso la Corte dei Conti di discarico del conto e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

#### ART. 21 SERVIZIO DI TESORERIA A FAVORE DI ORGANISMI PUBBLICI DIPENDENTI DAL COMUNE

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria di organismi pubblici dipendenti dal Comune,

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

## ART. 22

### DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale della gestione del servizio di tesoreria del Comune, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento, a favore del Comune, di eventuali danni dallo stesso subiti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016 e s.m..
2. E' ammesso il subappalto esclusivamente per lo svolgimento di attività materiali di supporto alla gestione del servizio di tesoreria e, comunque, nei limiti del 30% del valore del contratto.
3. Il Tesoriere, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dalla normativa provinciale di riferimento, pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dalla normativa nazionale, in particolare dalla legge n. 136/2010 e s.m.e dal D.Lgs. 159/2011 e s.m., a pena di nullità assoluta.

## ART. 23

### VARIAZIONI AL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad assoggettarsi alle variazioni delle prestazioni previste nel presente capitolato che comportino un incremento o una riduzione del valore complessivo dell'affidamento entro il limite del 20% in più o meno.
2. Per le modifiche al contratto si applica il disposto dell'art. 27 della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e s.m..

## ART. 24

### SPESE

1. Le spese inerenti alla stipulazione, che avviene in forma pubblica – amministrativa ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs 50/2016 e s.m., e alla registrazione del contratto sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini dell'imposta di registro il contratto è da assoggettare ad imposta di registro in misura fissa di euro 200,00 trattandosi di concessione di servizio nella quale non è previsto corrispettivo.

## ART. 25

### TUTELA DEI LAVORATORI DIPENDENTI

1. Il Tesoriere e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad applicare disposizioni economico-normative non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) di riferimento e dall'eventuale contratto integrativo provinciale, nonché a rispettare gli adempimenti assicurativi e previdenziali e quelli dovuti verso gli enti bilaterali, ove esistenti, nei confronti dei lavoratori dipendenti. Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti da società cooperative.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di dimostrare, almeno annualmente, l'avvenuto pagamento, relativamente ai lavoratori impiegati nel servizio, dei contributi assicurativi, previdenziali e dei trattamenti economici collettivi dei dipendenti. Nel caso in cui i predetti versamenti non siano stati effettuati, il Comune procede a norma dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m..
3. Sempre al fine di verificare l'osservanza, da parte del Tesoriere, delle norme e prescrizioni del C.C.N.L. e delle leggi e regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, il Comune opera sull'importo netto progressivo delle eventuali prestazioni fatturate una ritenuta dello 0,50 per cento che verrà svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

4. In ogni caso, prima di procedere ai pagamenti soggetti a fatturazione a favore del Tesoriere, il Comune è tenuto a verificare la regolarità contributiva acquisendo il D.U.R.C., ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m..
5. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto è necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia e, in particolare, al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m., nonché a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio e a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche da propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.
6. Si dà atto che, dalla valutazione effettuata anche dal R.S.P.P. del Comune, non risulta necessaria la redazione del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.), in quanto i momenti di eventuale compresenza tra dipendenti comunali e/o soggetti di altri enti chiamati dal Comune e dipendenti del Tesoriere sono particolarmente limitati.

#### ART. 26

#### COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Tesoriere si impegna a garantire, mediante apposita polizza assicurativa con primaria compagnia assicurativa e per l'intera durata del contratto, la copertura per la responsabilità civile e patrimoniale verso terzi e verso prestatori d'opera per i danni a persone, cose o animali che si dovessero verificare nell'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. L'assicurazione deve coprire la responsabilità civile derivante da colpa dell'Assicurato e/o dolo e colpa delle persone di cui deve rispondere.
3. I massimali di assicurazione non dovranno essere inferiori all'importo di Euro 5.000.000,00 per sinistro.

4. La polizza di cui al comma 1 deve prevedere la rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazione al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso l'Amministrazione comunale e/o suoi dipendenti, collaboratori e incaricati.
5. In alternativa alla stipulazione della polizza di cui sopra, l'aggiudicatario può dimostrare l'esistenza di una polizza di responsabilità civile e patrimoniale già attivata, avente le medesime caratteristiche sopra indicate. In tal caso, deve essere prodotta un'appendice della stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto a favore dell'Amministrazione comunale. L'appendice deve riportare anche la previsione di cui al comma 4.
6. Copia della polizza e dell'eventuale appendice di cui al comma 5, unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio, devono essere consegnate all'Amministrazione comunale prima della stipula del contratto. La quietanza deve in seguito essere presentata all'Amministrazione comunale con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde consentire la verifica del permanere della validità della copertura assicurativa per tutta la durata della concessione.

## ART. 27

### OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Comune e il Tesoriere agiscono reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
2. Il Tesoriere, in qualità di autonomo titolare del trattamento, è tenuto al rispetto e all'applicazione della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679; decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.).
3. Con la sottoscrizione del contratto di tesoreria, il Tesoriere:
  - dichiara di essere consapevole che i dati che tratta nello svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato sono dati personali, come tali soggetti all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.;

- si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679, dal decreto legislativo n. 196/2003 e s.m. e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali;
- si impegna a trattare i dati personali relativi agli utenti del Comune esclusivamente per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato;
- si impegna a non trattare in maniera illecita o illegittima ed in particolare a non diffondere o consentire l'accesso a soggetti non autorizzati a notizie o informazioni inerenti i dati trattati per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato.

#### ART. 28

#### SOVRAINTENDENZA E VIGILANZA

1. Il Comune ha diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni come risultanti dal contratto; a tal fine, il Tesoriere si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di verifica.
2. Il Comune evidenzia eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e il Tesoriere è chiamato a rispondere al Comune, nei tempi e nei modi dallo stesso specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere per garantire il regolare adempimento delle condizioni contrattuali, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 29.
3. Il Comune, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, ha la facoltà di risolvere il contratto, come meglio specificato al successivo art. 30.

#### ART. 29

#### INADEMPIENZE E PENALI

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento, da parte dello stesso, delle penali sotto riportate, fermo restando il risarcimento del maggior danno che dovesse derivare per ed in causa

dell'inadempimento stesso, salvo che lo stesso Tesoriere non abbia previamente invocato, tramite comunicazione a mezzo PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate, che abbiano reso impossibile il servizio:

- con riferimento all'articolo 16 del presente capitolato, nella misura di € 1.000,00 (euro mille/00) al giorno per ogni giorno di ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione.
- 2 Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quella sopra indicate il Comune, secondo la gravità delle mancanze accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 (euro cinquecento/00) ad un massimo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00).
  - 3 Ai fini dell'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, il Comune contesta formalmente al Tesoriere, tramite comunicazione a mezzo PEC , il mancato rispetto di quanto indicato dal presente capitolato, entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le operazioni contestate.
  - 4 Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza del presente capitolato comporta il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo quanto specificato al comma 1.
  - 5 Il Comune procederà al recupero delle penalità comminate al Tesoriere mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti vantati dallo stesso. Nel caso di assenza di crediti il Tesoriere dovrà versare sul conto di tesoreria l'importo della penale comminata entro 10 giorni dalla chiusura del contenzioso.

## ART. 30

### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dal contratto stesso, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 31  
CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e nel bando di gara si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed al Regolamento dei Contratti del Comune di Trento.
2. Il Foro di Trento è competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto. Ogni controversia sarà devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

ART. 32  
CLAUSOLA TRACCIABILITA'

1. Il Tesoriere dichiara di essere informato in ordine alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. e di impegnarsi a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ivi previsti.
2. Il Tesoriere dichiara altresì di essere a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.
3. Il Tesoriere, pertanto, si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 33  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRENTO

1. A norma dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale 28 dicembre 2016 n. 250 - rinvenibile sul sito dell'Amministrazione ([www.comune.trento.it](http://www.comune.trento.it)) – i contenuti del predetto Codice si applicano per quanto compatibili nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Tesoriere affidatario.
2. Nel contratto è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

ART. 34  
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono, tempo per tempo, le disposizioni delle leggi regionali e provinciali, i Regolamenti del Comune di interesse, nonché, ove compatibili, le norme statali e le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.
2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dal presente capitolato e dal relativo contratto, le parti possono richiedere l'adeguamento del contratto stesso.
3. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della PEC.

ART. 35  
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per ogni effetto le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.

2. Tutte le comunicazioni dipendenti dal contratto verranno effettuate presso le rispettive sedi legali ovvero avvalendosi degli strumenti informatici ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. ).