



**COMUNITÀ**  
VALSUGANA e TESINO

Provincia di Trento

## **Schema convenzione Servizio di Tesoreria**

## Indice

Art. 1 Definizioni.....	1
Art. 2 Svolgimento del servizio.....	2
Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione.....	3
Art. 4 Caratteristiche del servizio.....	3
Art. 5 Esercizio finanziario .....	5
Art. 6 Riscossioni.....	5
Art. 7 Pagamenti .....	7
Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti .....	10
Art. 9 Trasmissione di atti e documenti.....	10
Art. 10 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere .....	10
Art. 11 Verifiche ed ispezioni .....	13
Art. 12 Anticipazioni di tesoreria.....	13
Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	14
Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	14
Art. 15 Tasso debitore e creditore.....	15
Art. 16 Garanzia Fidejussoria .....	16
Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità.....	16
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione.....	16
Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio.....	18
Art. 20 Imposta di bollo .....	18
Art. 21 Durata della convenzione.....	18
Art. 22 Servizio di Tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità .....	19
Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	19
Art. 24 Trattamento dei dati personali .....	20
Art. 25 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	20
Art. 26 Codice di comportamento .....	20
Art. 27 Rinvio.....	21
Art. 28 Domicilio delle parti e controversie .....	21
Allegato: Nomina a responsabile del trattamento dei dati.....	22

### **Art. 1 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) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
  - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
  - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
  - e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
  - f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
  - g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n.64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
  - h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
  - i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto della Comunità che ha conferito l'incarico;
  - j) PEC: posta elettronica certificata;
  - k) CIG: codice identificativo di gara;
  - l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
  - m) Ordinativo: documento emesso dalla Comunità per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
  - n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dalla Comunità in favore di terzi;
  - o) SDD: Sepa Direct Debit;
  - p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
  - q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
  - r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore della Comunità;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- bb) PAGOPA: sistema di pagamenti elettronici per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione;
- cc) Ente / Comunità: si intende la Comunità Valsugana e Tesino.

## **Art. 2 Svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere sul territorio nazionale e con una sede operativa in Italia, secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune al fine di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Ente, e comunque mediante personale di provata esperienza.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alle norme statali e regionali che disciplinano la materia, alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento di contabilità della Comunità, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione dovrà essere garantito uno sportello sul territorio del Comune di Borgo Valsugana, nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con la Comunità.

Qualora, nel corso della durata della presente convenzione, venisse meno lo sportello sul territorio comunale il Tesoriere dovrà garantire un servizio di consegna/ritiro della documentazione cartacea presso la sede della Comunità, in tempi consoni al rispetto delle scadenze eventualmente connesse alla documentazione stessa.



4. 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. Nel caso di modifiche normative in base alle quali sono richiesti adeguamenti procedurali ai sistemi informatici, Comunità e 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, nonché le spese gestionali legate al mantenimento dello sportello sul territorio.

### **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 della Comunità e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dalla Comunità, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17, nonché tutti gli adempimenti connessi al servizio di tesoreria previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

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. Presso il Tesoriere la Comunità può aprire appositi conti correnti intestati alla Comunità medesima, strumentali al conto di Tesoreria e all'Economo per la gestione delle minute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. E' altresì, oggetto della presente convenzione il servizio di interconnessione al Nodo dei Pagamenti- SPC. L'Istituto dovrà interfacciarsi nel Nodo come PSP (l'Ente potrà avvalersi di "partner tecnologico" appositamente scelto sulla base delle proprie esigenze).

### **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 la Comunità 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 di beneficiari diversi devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dalla Comunità e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. La Comunità, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. La Comunità 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 della Comunità e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dalla Comunità 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 degli Ordinativi compete ed è a carico della Comunità la 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, direttamenteo 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 comma 7.

7. I flussi inviati dalla Comunità 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 tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. La Comunità 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





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

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, la Comunità, 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. La Comunità è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento o di altra natura di cui alla presente convenzione non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva europea PSD2 2015/2366/UE del 25/11/2015 (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 15.12.2017 n. 218 di recepimento e attuazione della stessa e quindi si intenderanno automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.

#### **Art. 5 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario della Comunità 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, le operazioni a compensazione (mandati che pareggiano con reversali) e di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE, entro un tempo congruo a permettere al Tesoriere la resa del Conto nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **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 altri dipendenti individuati dalla legge o dal regolamento di contabilità della Comunità e preventivamente autorizzati dall'Ente nelle forme prescritte.

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. La Comunità provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;



- la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
  - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009.
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 della Comunità, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.lgs n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo il rimborso di eventuali imposte e tasse.
7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione della Comunità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della Comunità stessa, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate alla Comunità, 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.
8. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni della Comunità sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.
9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati alla Comunità e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dalla Comunità, previa verifica di capienza, mediante ordine scritto del Responsabile del Servizio finanziario o emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente. In alternativa, l'Ente può autorizzare il Tesoriere a prelevare direttamente i fondi indicando secondo quale modalità e/o periodicità deve avvenire il prelevamento. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
10. Il prelevamento delle somme da altri conti correnti intestati alla Comunità o da altri conti tecnici



attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, (es. SEPA) è disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario da questi incaricato, previa verifica di capienza, anche mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa. I conti attivati allo scopo di facilitare la riscossione di determinate entrate, quali i conti tecnici utilizzati per le riscossioni con il servizio SDD, MAV o per la gestione di POS PagoPa ecc..., devono prevedere i riversamenti automatici sul conto di tesoreria.

11. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie possono essere accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario epostale e/o assegni circolari, salvo rilascio da parte della Comunità di idonea lettera di manleva.

13. La Comunità provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

14. 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 la Comunità deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo Art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

### **Art. 7 Pagamenti**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente autorizzati dall'Ente nelle forme prescritte.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dalla Comunità.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione della Comunità;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;



- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dalla Comunità in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità della Comunità 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.

I pagamenti previsti senza previa emissione di mandato potranno riguardare in ogni caso solo i casi ammessi dalla normativa/linee guida OPI/SIOPE vigenti al momento dell'esecuzione dell'operazione.

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 sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate all'articolo 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dalla Comunità nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

7. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dalla Comunità. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n.





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

---

214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

8. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini dettati dal decreto legislativo 15.12.2017 n. 218 di recepimento della direttiva UE/2015/2366. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati al Tesoriere entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

9. Nel caso di emissione di pagamenti diretti in contanti, l'Ente darà comunicazione al beneficiario ed al Tesoriere dell'esigibilità dei titoli, contestualmente alla trasmissione informatica degli ordinativi di pagamento.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, la Comunità, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variane 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 la Comunità si impegna a ridurre quelli parzialmente estinti e ad annullare e rimettere nel nuovo esercizio quelli interamente da pagare.

11. La Comunità si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, salvo termine migliorativo offerto in sede di gara dal Tesoriere, 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 della Comunità, 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 della Comunità 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 della Comunità 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. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

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

16. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente della Comunità in servizio ed in quiescenza, nonché agli amministratori dell'Ente e ad altri percettori di redditi assimilati, potranno essere disposti dall'Ente mediante apposito elenco 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. Contestualmente verranno inviati gli ordinativi di pagamento, come previsto dalla vigente normativa.

17. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed ai conseguenti adempimenti secondo le indicazioni fornite dalla Comunità 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 in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che la Comunità assolva all'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. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo Art. 13.
3. E' facoltà della Comunità impiegare le eccedenze il normale fabbisogno di cassa in forme alternative di investimento finanziario secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti. La Comunità potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

#### **Art. 9 Trasmissione di atti e documenti**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dalla Comunità al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. La Comunità, 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. La Comunità trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. La Comunità trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico 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 titolo gratuito, a favore della Comunità:



- a garantire entro l'inizio dell'esercizio finanziario o comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione qualora l'aggiudicazione stessa sia successiva al 01/01, senza oneri per la Comunità, il collegamento del sistema informativo preposto alla gestione del Servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici dell'Ente stesso aventi connessione con tale servizio, 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;
  - a garantire entro l'inizio dell'esercizio finanziario o comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione qualora l'aggiudicazione stessa sia successiva al 01/01, l'installazione del POS di cui al successivo comma 7), qualora richiesto dalla Comunità.
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 della Comunità 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 Autonomie Locali 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 gratuitamente un servizio di consultazione on-line delle movimentazioni giornaliere al conto di tesoreria, ai conti correnti strumentali o comunque intestati alla Comunità, compreso l'eventuale conto dell'Economo, nonché al conto corrente per la gestione dei depositi per le spese contrattuali qualora attivato presso il Tesoriere. Il collegamento dovrà avvenire mediante accesso internet funzionante con i "browser" maggiormente diffusi quali Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome.

Dovranno essere garantite le seguenti funzionalità minime:

- 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;
- ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.

Per il conto dell'economista comunale, l'Economista dovrà poter operare anche con l'emissione di bonifici di pagamento e le altre funzionalità tipiche dei servizi "home banking" o "web-banking".

7. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, fornirà un dispositivo POS da posizionare presso gli Uffici della Comunità, senza oneri di installazione/disinstallazione. La Comunità provvederà al pagamento del canone mensile di cui al successivo Art. 18 comma 7, oltre a sostenere le spese minute per il funzionamento. Il POS dovrà essere abilitato alle funzionalità PagoPA e dovrà essere aderente almeno ai seguenti circuiti: Visa, Mastercard, Maestro.

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

9. 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.

E' tenuto a svolgere il servizio di conservazione sostitutiva dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni e alle specifiche tecniche del Codice dell'amministrazione digitale.

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.

10. Qualora richiesto dalla Comunità 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 dalla Comunità 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, della Comunità il giorno della scadenza del flusso inviato.

La Comunità 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.

11. 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.

12. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non



previsti espressamente nella presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dalla Comunità, e di volta in volta concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario della Comunità ed il Tesoriere, comprese ulteriori attività di natura contabile/finanziaria derivanti dall'attribuzione di nuove competenze all'Ente

#### **Art. 11 Verifiche ed ispezioni**

1. La Comunità e l'organo di revisione del medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 12 Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dal provvedimento autorizzativo, 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. La Comunità prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, la Comunità, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 6 comma 7 e art. 7, comma 4, 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, la Comunità, 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.
8. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplinadi cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### **Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. La Comunità, previo apposito provvedimento autorizzativo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente Art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. La Comunità per la quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione dei provvedimenti dei competenti organi della Provincia Autonoma di Trento che ne stabiliscono le prescrizioni per la corretta ed equilibrata gestione.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

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

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza della Comunità relative al Pagamento delle spese destinate a:
  - a. pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali;
  - b. pagamento delle rate dei mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
  - c. espletamento dei servizi locali indispensabili.



2. Per effetto di cui al comma 1, la Comunità quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito diprocedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti della Comunità, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle primeentrate disponibili.
4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, la Comunità si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente Art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, come indicato in offerta: ██████████ con liquidazione trimestrale. La Comunità 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 tasso di interesse risultante (in funzione dell'Euribor e dello spread offerto) dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato a "0" (zero).
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 della Comunità, nonché sul c/c intestato all'economista ed eventuali altri agenti contabili e/o altri conti correnti di supporto, aperti al fine di agevolare lo svolgimento del servizio di tesoreria, compresi i conti tecnici/strumentali di appoggio per SEPA attivi e passivi, MAV, POS, etc, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, come indicato in offerta: ██████████ con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione della Comunità l'apposito riassunto scalare. La Comunità emette al più presto le relative Reversali. 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".



### **Art. 16 Garanzia Fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dalla Comunità, può rilasciare, a richiesta e con oneri a carico dell'Ente, garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, anche per conto di proprii strumenti o società partecipate, alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti e previa eventuale deliberazione da parte dell'organo competente dell'Istituto tesoriere.
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, la Comunità, all'atto del conferimento dell'incarico, si impegna a far assumere al Tesoriere subentrante gli obblighi inerenti ad eventuali garanzie attivate dal Tesoriere ai sensi del presente articolo.

### **Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, i titoli ed i valori di proprietà della Comunità.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Comunità. Tale servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, salvo quanto stabilito dall'art. 18.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità della Comunità o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta della Comunità, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

### **Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere, il seguente compenso annuo, come indicato in offerta: XXXXXXXXXX, esente IVA ex art. 10 del DPR n. 633 del 1972. Il compenso è onnicomprensivo del servizio di conservazione sostitutiva (mandati, reversali ed altri documenti contabili) di cui all'art. 10 comma 9, con l'esclusione dei servizi aggiuntivi a pagamento di cui ai seguenti commi 6,7 ed 8 del presente articolo, nonché dell'eventuale applicazione di quanto previsto dal successivo art. 22. 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. 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 pagamenti tramite circuito PagoPa.



3. 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 su 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+).

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

5. Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi o di altri documenti richiesti dall'Ente, previa documentazione delle stesse, nonché le spese per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. L'addebito delle spese di spedizione avviene una sola volta qualunque sia il numero delle lettere, comunicazioni o solleciti riguardanti una singola operazione. Il rimborso è effettuato dall'ente con cadenza trimestrale con valuta a fine trimestre verso presentazione di idonea documentazione.

6. Al Tesoriere compete il compenso per i servizi aggiuntivi a pagamento previsti nell'offerta economica e sotto riportati, oltre ad eventuali commissioni, concordate tra le parti, relative a servizi ora non preventivabili ed eventualmente richiesti, a cui si aggiunge quanto dovuto per gli interessi passivi nel caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa, al tasso indicato nell'offerta economica.

Il Tesoriere provvede ad addebitare all'Ente le spese di cui al presente comma trimestralmente.

7. La Comunità corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

a. canone fisso mensile per l'utilizzo di postazioni POS, come indicato in offerta: €

b. transazioni per l'attività di accredito tramite POS :

- commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat, come indicato in offerta: %;

- commissioni sul transato POS carte di pagamento attestata sui circuiti Visa e Mastercard e Maestro, come indicato in offerta: %.

8. Al Tesoriere competono altresì i seguenti compensi nella misura come risultante dall'offerta economica:

a) commissione per il servizio di riscossione tramite SEPA SDD: €

b) commissione per lo storno degli insoluti SEPA SDD: €

9. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale la Comunità, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta, la Comunità corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni



riportate nei fogli informativi di riferimento.

10. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati potranno essere oggetto di rinegoziazione.
11. Nessun onere potrà essere addebitato dal Tesoriere ai beneficiari dei mandati di pagamento a meno che non vi sia una espressa richiesta della Comunità in tal senso.
12. Il Tesoriere riconosce valuta compensata ai versamenti e prelevamenti compensativi, ai giri contabili, nonché ai giri fra i diversi conti aperti a nome della Comunità, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dall'Ente.
13. In ogni caso il Tesoriere è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di Servizi di pagamento, di cui al D.Lgs. n. 11. dd. 27/01/2010 e ss.mm. qualora le stesse siano applicabili alle transazioni interessanti la pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne le operazioni di riscossione e pagamento, nonché in materia di data valuta. Resta inteso che le disposizioni in materia di riscossione, pagamento e valute di cui alla presente Convenzione non troveranno applicazione qualora in contrasto con la direttiva cosiddetta PSD (direttiva europea sui servizi di pagamento) e con il D.Lgs. 27.1.2010 n. 11 di attuazione della direttiva 2007/64/CE e che le stesse si intenderanno quindi automaticamente sostituite dalle norme ivi contenute o da altre norme successive e dai decreti ministeriali emanati in materia.

#### **Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per danni causati a terzi o all'Ente, nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto della Comunità, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 20 Imposta di bollo**

1. La Comunità, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, la Comunità si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **Art. 21 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata dal 01/01/2024 al 31/12/2028.



2. Alla scadenza, la Convenzione potrà essere rinnovata, in caso di accordo tra le parti, alle medesime condizioni e per un periodo di ulteriori anni quattro, non eccedenti quanto previsto dall'art. 12 del Regio Decreto 18 novembre 1923 n. 2440, al Tesoriere in carica senza ricorso alla gara, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente le quali attualmente prevedono il rinnovo, per non più di una volta. (art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.).
3. Qualora il servizio di Tesoreria sia affidato a più aziende di credito che abbiano tra loro costituito un raggruppamento temporaneo e questo alla scadenza non venisse rinnovato, il servizio di Tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della Convenzione, dall'istituto di credito capofila, a meno che uno o più degli associati, con PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un idoneo assetto tecnico organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio. In tal caso, la Comunità dichiara la risoluzione della Convenzione e procede alla stipulazione di una nuova Convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al presente comma.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione, originaria o rinnovata, 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, per un periodo massimo di sei mesi.
5. Per tutta la durata della convenzione, è vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
6. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per lo stesso 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.
7. La Comunità si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

#### **Art. 22 Servizio di Tesoreria a favore di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità**

1. Il Tesoriere è obbligato ad assumere, su richiesta, anche nel corso della gestione e senza altra formalità, i servizi di tesoreria e di cassa, a titolo gratuito in quanto rientrante nel compenso di cui all'art. 18 comma 1), di organismi pubblici dipendenti dalla Comunità, quali Consorzi, Aziende speciali ed Istituzioni, A.S.U.C., ecc. alle medesime condizioni e norme previste dalla presente convenzione, in quanto applicabili.

#### **Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra ad essa inerente o 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.



### **Art. 24 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.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, la Comunità 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 e forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il responsabile del trattamento si obbliga sin d'ora alla sottoscrizione della medesima.

È inoltre sin d'ora fatto divieto al responsabile del trattamento di trasferire i dati all'esterno dello Spazio Economico Europeo.

### **Art. 25 Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

### **Art. 26 Codice di comportamento**

1. Il Tesoriere, con la sottoscrizione del presente atto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti della Comunità che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Comunità nei confronti della medesima ditta aggiudicataria nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
2. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento approvato con deli decreto del Presidente n. 81 dd. 27/12/2022 e rinvenibile sul sito dell'Amministrazione (<https://www.comunitavalsuganaetesino.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti>), ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.



3. Il Tesoriere dichiara che la Comunità le ha reso disponibile, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso e dichiara di averne preso completa e piena conoscenza. Lo stesso si impegna a trasmettere copia del Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.
4. La Comunità, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, contesta, per iscritto, le presunte violazioni degli obblighi previsti dal Codice di comportamento ed assegna un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni.
5. La Comunità, esaminate le eventuali osservazioni/giustificazioni formulate, ovvero in assenza delle medesime, dispone, se del caso, la risoluzione del Contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
6. Il Tesoriere si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale, al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi.

#### **Art. 27 Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione valgono, tempo per tempo, le norme e le disposizioni regolamentari in materia di ordinamento contabile degli Enti Locali, gli Statuti, i Regolamenti di contabilità nonché le disposizioni emanate dai Ministeri competenti.

#### **Art. 28 Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Comunità 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.



---

**Allegato: Nomina a responsabile del trattamento dei dati**

Oggetto: \_\_\_\_\_ (indicare il nominativo del responsabile)

**Nomina a responsabile del trattamento dei dati per il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679**

**Allegato parte integrante del contratto \_\_\_\_\_ (indicare i riferimenti).**

premessi che

- ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 679/2016, per trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- secondo la definizione di cui all'art. 4 del Reg. UE n. 679/2016, responsabile del trattamento dei dati personali è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento";
- ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE n. 679/2016, "il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento";
- Il paragrafo 1 dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 prevede che "qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato".
- Il paragrafo 3 dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 prevede che "i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento".



- L'Ente Comunità Valsugana e Tesino per e nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali si avvale delle attività e dei servizi di altri soggetti, che per svolgerli trattano dati personali per conto dello stesso.
- In data \_\_\_\_\_ tra l'Ente Comunità Valsugana e Tesino e \_\_\_\_\_, è stato stipulato il contratto riferimento \_\_\_\_\_ avente ad oggetto il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2028, prorogabile per ulteriori 4 anni.
- Per lo svolgimento di tale attività e/o servizio, \_\_\_\_\_ tratta dati personali di cui è titolare l'Ente.
- Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm..
- Visto lo Statuto della Comunità Valsugana e Tesino.

pertanto

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
NOMINA**

\_\_\_\_\_ quale **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

per il servizio di TESORERIA

effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi  
a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino alla cessazione del contratto.

\_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto dell'Ente i dati personali necessari per fornire il servizio di cui è affidatario in virtù del contratto in oggetto, di cui il presente atto è parte integrante, che prevede:

- *Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Comunità e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dalla Comunità, con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione approvata. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori dell'Ente, nonché tutti gli adempimenti connessi al servizio di tesoreria previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.*



## NOMINA A SUBRESPONSABILE

In caso intenda affidare, in tutto o in parte, le attività in premessa ad eventuali subaffidatari, appartenenti o meno al suo gruppo societario, il Responsabile dovrà:

- per attività specificatamente e direttamente correlate al servizio fornito in esecuzione del Contratto in premessa, ricorrere ai sub-fornitori di cui all'elenco allegato al presente Atto (Allegato I), impegnandosi ad informare per iscritto il Titolare del trattamento di eventuali modifiche di tale elenco riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di sub-fornitori del trattamento; in tal caso il Responsabile dovrà stipulare con tali sub-fornitori un Atto di nomina a Sub-Responsabile che imponga il rispetto delle presenti Istruzioni;
- per attività di supporto e manutenzione delle proprie infrastrutture, non specificatamente e/o direttamente correlate al servizio fornito in esecuzione del Contratto in premessa, ricorrere a sub-fornitori del trattamento, il cui elenco potrà essere fornito su richiesta scritta del Titolare e con i quali il Responsabile dovrà stipulare un Atto di nomina a Sub-Responsabile in relazione alle attività espletate".

Si ricorda che, se il responsabile ricorre ad un subresponsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare, il responsabile deve nominare il subresponsabile con contratto o altro atto giuridico, prescrivendo gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679.

Di seguito le prescrizioni e le condizioni da seguire per il corretto e lecito trattamento dei dati, effettuato in virtù del ruolo di Responsabile del trattamento:

## TRATTAMENTO

**Finalità del trattamento** è l'espletamento del servizio di TESORERIA, reso all'Ente secondo le regole di esecuzione delle prestazioni dettate nel contratto d'appalto, nonché negli allegati - già costituenti documentazione di gara – che ne sono parte integrante e sostanziale.

I dati personali sono trattati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente.

**Categorie di dati trattati:** dati personali ordinari, dati profilo online, dati finanziari.

**Categorie di interessati:** cittadini, soggetti con rapporti funzionali o di dipendenza dall'Ente, utenti.





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

**Banche dati utilizzate dal Responsabile:** le risorse ICT della Banca che ospitano i dati oggetto del trattamento sono aderenti alle normative aziendali in essere relative in particolare alla Legge 133, ai regolamenti GDPR ed in generale ai dettami provenienti da CYBERSECURITY BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT.

**Localizzazione della banca dati:**  (indicare se la banca dati è situata in un Paese dell'Unione Europea, oppure in un Paese extra-europeo; se sì, quale).

Se i dati contenuti nelle banche dati vengono trasferiti in Paesi extraeuropei, il Responsabile deve offrire garanzie adeguate e verificare che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi, ai sensi dell'art. 46 GDPR, oppure sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea.

**Natura del trattamento:** il trattamento è svolto sia in forma automatizzata che in forma non automatizzata (es. manuale, cartacea).

**Durata:** il trattamento può essere svolto fino al termine della durata contrattuale o, se anteriore, fino alla cessazione di efficacia del contratto, con possibilità di proroga automatica in caso di rinnovo contrattuale alle medesime condizioni.

**Trasmissione e cancellazione:** salvo diversa istruzione del Titolare, nel caso di cessazione del Contratto per qualsiasi causa (ad es. risoluzione, recesso, mancato rinnovo alla scadenza), il Responsabile provvede alla restituzione al Titolare stesso dei Dati e dei documenti trattati, se ed in quanto possibile in formato aperto e strutturato (es. xlsx, csv, ....), entro i 30 giorni precedenti la cessazione.

Nel caso in cui fosse necessaria la conservazione dei Dati per ottemperare a un obbligo di legge, i Dati saranno custoditi dal Responsabile esclusivamente per le finalità imposte dalla legge e solo per il periodo strettamente necessario a tale scopo.

#### OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare attesta che i dati trasmessi al Responsabile sono stati raccolti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo 679/2016, dal D. Lgs. 196/2003 e dalla normativa vigente in materia.

#### OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

##### Istruzioni

Il Responsabile ha l'obbligo di osservare le istruzioni che sono e saranno impartite dal Titolare con il presente atto e con comunicazioni successive in materia di trattamento dei dati personali.





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

Il Responsabile ha l'obbligo di osservare la normativa speciale in materia di trattamento dei dati relativa al servizio oggetto del contratto.

#### Incaricati al trattamento

Il Responsabile ha l'obbligo di individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento che agiscono sotto la sua autorità.

Il Responsabile ha l'obbligo di impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire ai soggetti autorizzati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli.

#### Misure di sicurezza

Il Responsabile si impegna ad attuare, in via autonoma, le misure di sicurezza tecniche e organizzative più adeguate a garantire un livello di tutela dei dati adeguato al rischio, tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento effettuato in esecuzione del Contratto.

Il Responsabile provvede affinché vengano rigorosamente adottate tutte le misure idonee a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati; vale a dire misure che permettano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e di modifiche o cancellazioni a seguito di errori o di azioni volontarie, ma anche a seguito di malfunzionamenti o danni dei sistemi tecnologici.

Il Responsabile verifica periodicamente lo stato di applicazione del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679, nonché la corretta applicazione, il buon funzionamento dei sistemi e, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, delle misure adottate per la tutela dei dati personali e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante e del Titolare.

I dati personali, trattati in esecuzione del contratto, sono protetti con adeguati meccanismi che ne rendano possibile l'accesso esclusivamente agli utenti autorizzati al trattamento.

Il Responsabile garantisce la stretta osservanza dell'incarico ricevuto, escludendo qualsiasi trattamento o utilizzo dei dati personali che esuli dalle attività previste nel Contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di provvedere alla formazione e tenuta del registro delle attività di trattamento svolte per conto del Titolare, se previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di designare un Responsabile della protezione dei dati, se previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 e di comunicarne il riferimento al Titolare entro 10 giorni dalla nomina.





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

Il Responsabile ha l'obbligo di adottare tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di garantire il rispetto delle misure e degli accorgimenti relativi alle attribuzioni degli Amministratori di sistema.

Il Responsabile si impegna a supportare il titolare nella predisposizione e aggiornamento della valutazione di impatto del trattamento sui diritti e sulle libertà delle persone.

#### Trasferimento dati extra UE

Se i dati contenuti nelle banche dati vengono trasferiti in Paesi extraeuropei o se ci si avvale di un sub responsabile che trasferisce i dati in Paesi extraeuropei, il Responsabile deve verificare che il Paese extraeuropeo sia destinatario di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea oppure, in mancanza, il Responsabile deve offrire garanzie adeguate e verificare che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi ai sensi dell'art. 46 GDPR.

In quest'ultimo caso, il Responsabile del trattamento deve verificare, caso per caso, in collaborazione con il sub responsabile che trasferisce i dati, se la legge o la prassi del Paese terzo incidono sull'efficacia delle garanzie adeguate contenute negli strumenti di trasferimento.

Il Responsabile dovrà, se necessario, attuare misure supplementari che andranno identificate, caso per caso, conformemente alle raccomandazioni adottate dall'European Data Protection Board (raccomandazioni 01/2020; raccomandazioni 02/2020) e ne dovrà fornire puntuale rendicontazione nei termini del paragrafo Controlli e ispezioni.

#### Assistenza

##### - esercizio dei diritti dell'interessato

Il Responsabile ha l'obbligo di assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo dello stesso di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile ha l'obbligo di prestare la propria collaborazione per consentire al Titolare di rispondere in modo esaustivo e tempestivo alle richieste e prescrizioni delle Autorità di controllo e dell'Autorità Giudiziaria.

##### - misure di sicurezza

Il Responsabile ha l'obbligo di assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 Regolamento UE 2016/679, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione.





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

Il Responsabile del trattamento notifica al Titolare del trattamento ogni violazione di dati a carattere personale senza ingiustificati ritardi e in ogni caso entro \_\_\_\_ ore dopo esserne venuto a conoscenza. Tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile per permettere al Titolare del trattamento, se necessario, di notificare la violazione all'autorità di controllo competente.

Spetta solo al Titolare decidere di non effettuare la notifica all'Autorità di controllo competente, in presenza di semplice incidente che non ha comportato perdita, distruzione, diffusione o modifica dei dati e/o, nonostante la violazione dei dati personali, sia improbabile che essa comporti un rischio per i diritti e le libertà degli Interessati. Il Responsabile del trattamento provvederà a fornire al Titolare del trattamento tutte le informazioni di propria competenza al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare tale valutazione.

#### - informazioni accountability (responsabilizzazione)

Il Responsabile ha l'obbligo di mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto dallo stesso incaricato.

Il Responsabile ha l'obbligo di informare il Titolare del trattamento di ogni comunicazione o attività di controllo o ispezione dell'Autorità di controllo.

#### Controlli e ispezioni

Il Responsabile adotta idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione degli adempimenti posti in essere ai sensi del GDPR.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, fornisce al medesimo un report attestante la corretta applicazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, ivi incluse l'individuazione e l'applicazione di misure di sicurezza adeguate.

Il Responsabile ha l'obbligo di permettere al Titolare del trattamento di porre in essere controlli finalizzati ad accertare l'adeguatezza delle misure di sicurezza, l'osservanza delle istruzioni impartite e in generale il rispetto della normativa in materia. Queste verifiche possono essere condotte mediante preavviso scritto con congruo preavviso, da concordare.

Il Titolare garantisce che:

- i controlli, le ispezioni e le verifiche di cui al paragrafo che precede avranno luogo durante il normale orario di lavoro e senza ostacolare l'attività del Responsabile e di altri clienti del Responsabile;





Piazzetta Ceschi, 1 - 38051 Borgo Valsugana (TN)  
Tel. 0461 755555 - fax 0461 755592  
P. IVA 02189180223 - C.F. 90014590229  
www.comunitavalsuganaetesino.it  
comunita@pec.comunita.valsuganaetesino.tn.it

- tutte le informazioni ottenute o generate dal Titolare o dal/i proprio/i auditor in relazione a tali controlli, ispezioni e verifiche saranno mantenute strettamente confidenziali (salvo richieste da parte delle Autorità di controllo o, se altrimenti richiesto, dalla legge applicabile);
- conviene che il costo di siffatti controlli, verifiche o ispezioni, sarà a proprio carico, a meno che dai predetti accertamenti, controlli o ispezioni non risultino inadempimenti e/o violazioni del Responsabile agli obblighi su di lui incombenti.

#### Manleve

Ai sensi dell'art. 82 del GDPR, risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto agli obblighi specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle presenti istruzioni del titolare del trattamento.

Qualora l'eventuale sub responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub responsabile.

Il presente atto è parte integrante del contratto di appalto in oggetto, cui accede.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Per ricevuta

IL RESPONSABILE

IL TITOLARE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

