



# CITTÀ DI CASALE MONFERRATO

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE E  
CONSORTILE**

**OMISSIS.....**

### **Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria sarà svolto per il periodo dal 01/07/2016 al 30/06/2021 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative, le cui spese saranno a totale carico dell'Istituto Tesoriere.

### **Art. 2 – OGGETTO, LIMITI DELLA CONVENZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Casale Monferrato e del Consorzio di Bacino – Consorzio Casalese Rifiuti e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE, per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., al Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i.

Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, comprese quelle relative al Dlgs 118/11 e smi e relative norme attuative in materia di armonizzazione contabile per gli enti locali, comprese le disposizioni SEPA, quelle in materia di ordinativi informatici (Circolare n. 64/14 e relativi allegati) e delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e relativi atti/circolari attuative.

Il Tesoriere esegue dette operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere come previsto dal comma 3 art. 209 del TUEL (D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 e s.m.i – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

L'esazione è pura e semplice; si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Viene inoltre richiesta l'apertura di un apposito conto separato presso il Tesoriere, senza alcun onere di tenuta conto per l'Ente, per la gestione delle somme relative al Servizio Economato.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'agenzia/filiale/sportello di Casale Monferrato, in via-----, con proprio personale, per il Comune e per il Consorzio nei giorni lavorativi previsti per le Aziende di Credito e, per il pubblico, negli orari di sportello normalmente praticati alla clientela dell'Istituto.

L'ubicazione della sede e l'orario di apertura per il pubblico dovranno essere segnalati con idoneo cartello all'esterno degli uffici di tesoreria e costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

La Tesoreria è dotata di locali che dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità ed accessibilità da parte di tutti i cittadini / utenti e dell'Ente. L'agenzia e gli sportelli dell'Istituto Tesoriere dovranno essere privi di barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria del Comune e del Consorzio.

Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.

Il servizio può essere trasferito in altra sede, sempre sul territorio del Comune previo accordo con l'Ente. I nuovi locali dovranno assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità.

Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso eventuali altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato referente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso e per facilitare le operazioni di integrazione informatica, al quale il Comune e il Consorzio potranno rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

a) garantire il collegamento, senza oneri per il Comune e per il Consorzio, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria e degli ordinativi informatici con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune e dal Consorzio 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 essere dal Tesoriere. In particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza al personale Comunale addetto, al fine di garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune e del Consorzio mediante reversale e mandato informatico e la trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune ed al Consorzio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere deve assicurare la piena operatività di tutte le procedure informatiche dalla data di decorrenza del servizio di tesoreria affidatogli con la presente convenzione.

b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune e del Consorzio. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di ogni sistema di pagamento che preveda anche l'utilizzo delle principali carte di credito e prepagate, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (SDD – Sepa Direct Debit), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune e del Consorzio, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

c) installare, a richiesta del Comune, posizionati presso le sedi del Comune o da affidare a servizi esterni, n. 3 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione ed eventualmente sostituire le postazioni già presenti.

d) fornire, su richiesta del Comune e del Consorzio, senza canone, n. 2 carte di credito prepagate, secondo le normative vigenti, da assegnare a funzionari del Comune e del Consorzio, per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture /prestazioni, a fronte di una commissione per il transato.

L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e con il Consorzio e si impegna a sviluppare iniziative, in accordo con il Comune e con il Consorzio o su istanza del Comune e del Consorzio stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, fin dalla data di decorrenza del servizio, gli incassi tramite MAV e SDD, secondo le specifiche tecniche individuate dal Comune.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune ed al Consorzio in formato informatico per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune ed al Consorzio la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori del Comune e dal revisore Unico del Consorzio.

Il Tesoriere mette a disposizione del Comune e del Consorzio in rete attraverso un servizio di home banking (o online banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune ed al Consorzio per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

Il Comune ed il Consorzio potranno altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere comunicherà all'Ente, all'avvio del servizio, il nominativo del referente delle tecnologie informatiche.

### **Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune o dal Consorzio; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **Art. 4 – COSTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo completamente gratuito.

Non è prevista la corresponsione di compensi o rimborsi neppure relativamente a: spese vive di servizio, spese per tenuta di conti fuori tesoreria unica, spese o commissioni per polizze fideiussorie rilasciate dal comune in favore di terzi, commissioni, spese di custodia ed amministrazione titoli, ecc.

In ogni caso il Tesoriere sarà periodicamente rimborsato dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli, spedizioni postali e stampati limitatamente a quelli richiesti dall'ente o spese vive documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Il tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni e i pagamenti in contanti ai suoi sportelli, nonché per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'Euro, relativamente alle spettanze per il personale dipendente e gli amministratori, alle rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o altri contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali, versamenti a enti pubblici e comunque somme inferiori a € 100,00 (cento/00).

Si rimanda invece agli articoli 5 e 6 della presente convenzione per quanto riguarda le commissioni sugli avvisi MAV, sull'utilizzo del servizio POS, delle eventuali carte di credito o prepagate e le spese di bonifico.

Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo nei loro importi minimi.

## **Art. 5 – RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di incasso (riversali/ordinativi di incasso informatico) emessi dal Comune in via telematica aventi le specifiche tecniche di cui agli allegati 1 e 2 alla Circolare Agid n. 64/14, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero nel caso di assenza od impedimento da persona abilitata a sostituirla. Gli ordini di incasso sono emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dei Servizi o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

Il Comune ed il Consorzio provvederanno a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme in vigore, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s m i, l'indicazione della codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dall'anno 2016 i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 ed altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative, che in caso di modifica normativa, faranno riferimento alla stessa.

Gli ordinativi di incasso dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero presso il tesoriere o infruttifero presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 07/08/1997, n. 279 e successive modifiche, sospeso ai sensi dell'art. 35, comma 8 e seguenti del D.L. 1/2012, convertito con L. 27/2012, fino al 31.12.2014, con esclusione di ogni responsabilità in proposito del Tesoriere.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere contabilmente distinti gli incassi di somme aventi vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti. A tal fine il Comune ed il Consorzio dovranno riportare sugli ordinativi di riscossione gli eventuali vincoli di destinazione ed i prelievi di tali risorse

potranno essere effettuati dal Tesoriere solo mediante l'emissione di mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del D.Lgs. n. 267/2000.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, delle quali è tenuto a fornire gli estremi identificativi al Comune ed al Consorzio.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale" e "salvi i diritti del Consorzio".

Tali incassi, saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di incasso.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somma in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

Il prelevamento dai c/c postali intestati al Comune è disposto esclusivamente dall'Ente mediante ordine scritto del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e con l'emissione di ordinativi di incasso intestati al Tesoriere, ai quali va allegata copia del modello comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi, mediante emissione di apposito assegno e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuto l'accredito da parte della Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a comunicarlo al Comune ed al Consorzio che provvederà alle operazioni di regolarizzazione con emissione dei corrispondenti ordinativi d'incasso.



Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

Relativamente agli incassi effettuati l'ultimo giorno lavorativo dell'anno, il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente i dati relativi, al fine di consentire il prima possibile l'emissione degli ordinativi a copertura e la contabilizzazione degli stessi.

Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discharge. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ect.).

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con avvisi MAV, mediante addebito diretto in conto o ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con semplice scambio di lettere.

Per la riscossione mediante avvisi MAV, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione di incasso, mentre per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale.

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe allo sportello dietro presentazione del documento di pagamento predisposto dall'Ente anche sotto forma di bollettino postale o mediante bollettino bancario freccia, senza oneri aggiunti a carico dell'Ente.

Il servizio di addebito in conto (nuovo sistema SEPA Direct Debit) dovrà prevedere:

a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico;

- b) l'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista, nella fattura / bolletta, i conti correnti degli utenti in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato al Comune;
- c) l'effettuazione dell'accredito delle somme sul conto del Comune, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria;
- d) la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;
- e) l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.

Relativamente alle riscossioni effettuate con MAV e POS si specifica quanto segue:

Servizio MAV: Il Tesoriere utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale. Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

Incassi con POS c/o gli uffici del Comune: Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

Per le sanzioni amministrative comminate dalla Polizia Locale, il Tesoriere dovrà provvedere, senza oneri a carico del Comune, alla riscossione, previa presentazione del verbale o preavviso di contestazione e consegnare all'Ente copia della quietanza con indicazione del numero del verbale o preavviso.

## **Art. 6 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati/mandati di pagamento informatici) individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure telematiche aventi le specifiche tecniche di cui agli allegati 1 e 2 alla

Circolare Agid n. 64/14, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ovvero nel caso di assenza od impedimento da persona abilitata a sostituirlo. Gli ordini di pagamento sono emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dei Servizi o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Il Comune ed il Consorzio si impegnano a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, l'indicazione della codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dall'anno 2016 i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 nonché:

- le informazioni integrative (CIG e CUP ) nei casi previsti dalla legge;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere su somme a specifica destinazione, la relativa annotazione che dispone il pagamento a valere sui predetti fondi. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data di scadenza. Qualora non venga indicata resta fermo l'obbligo, per il Tesoriere, di provvedere al pagamento secondo quanto disposto ordinariamente;
- in generale, le informazioni previste dalle disposizioni legislative in vigore. Tali elementi, nel caso di modifica normativa, dovranno sempre far riferimento a quanto previsto dalla stessa.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti di spesa ricorrenti a scadenza determinata, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone

autorizzate a sottoscrivere i mandati. L'Ente emette il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.

Anche in assenza di relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo o da altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei documenti stessi.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno degli elementi sopra elencati; è vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

1 accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, salvo indicazione esplicita di pagamento tramite contanti nel rispetto dei limiti di legge. In questo caso, i mandati sono pagabili allo sportello della banca Tesoriere presso la sede che svolge il servizio contro il ritiro di regolari quietanze;

2 commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

3 commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;

4 ogni altra forma di accredito in forma elettronica previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Nel caso di emissione di più mandati ad uno stesso creditore ed inseriti in una medesima distinta di trasmissione, il Tesoriere deve considerare la stessa operazione comunitaria computando l'eventuale commissione bancaria una sola volta; le spese di bonifico non si applicano per i pagamenti fino ad Euro 100,00 (cento/00).

I pagamenti a favore di enti della Pubblica Amministrazione o economici partecipati dall'Ente o relativi ad utenze (gas, acqua, luce, telefono, ect...) devono essere effettuati senza nessun costo aggiuntivo sia a carico del beneficiario sia a carico dell'Ente.

In caso di esecuzione di pagamenti on line mediante carte di credito o prepagate eventualmente richieste dall'Ente ai sensi dell'articolo 2 lettera d) della presente, è prevista di una commissione per il transato.

La valuta di accredito sarà conteggiata a decorrere dal giorno della consegna degli ordinativi di pagamento e non sarà superiore a 2 giorni lavorativi per i conti correnti aperti presso l'Istituto e non superiore a 4 giorni lavorativi per conti correnti aperti presso altri Istituti, salvo diversa indicazione dell'Ente.

I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

Le modalità bancarie degli ordinativi di pagamento per la valuta di pagamento, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi

mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilit  degli intestatari, nonch  a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati   soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo che l'Ente non richieda il pagamento mediante c/c postale: in tal caso sar  considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti dei beneficiari viene stabilita una valuta convenzionale fissa come indicato sull'ordinativo di pagamento.

Il pagamento delle attribuzioni al personale dipendente dell'Ente con l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale viene effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, ad eccezione della tredicesima mensilit  che viene accreditata, di norma, entro il 20 dicembre presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere o presso altri istituti di credito, con valuta compensata e senza spese, commissioni od oneri a carico dei dipendenti o dell'Ente.

I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente.

## **Art. 7 - ANNOTAZIONE DELLA QUIETANZA**

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente locale il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

### **Art. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

Gli ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici a firma digitale sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo secondo le vigenti normative in materia, elencati nei relativi flussi informatici inviati che costituiscono distinte riassuntive.

Le informazioni e i documenti di cui sopra, nonché qualsiasi altra comunicazione di dati e notizie fra il Tesoriere e l'Ente possono essere fornite attraverso collegamenti on line Ente – Tesoriere.

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- ✓ il Bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività. Qualora il predetto documento finanziario non fosse esecutivo o la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'Ente si obbliga a trasmettere l'ultimo bilancio definitivamente approvato;
- ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio, aggregati e conformemente a quanto stabilito dalla norma e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, il Comune ed il Consorzio trasmettono al Tesoriere:

- ✓ le deliberazioni, esecutive, relative a storni, variazioni di bilancio o prelevamenti dal fondo di riserva;
- ✓ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

- ✓ le deliberazioni del Consiglio Comunale e dell'Assemblea Consortile di approvazione del rendiconto ad avvenuta esecutività delle stesse, nonché eventuali rilievi effettuati. sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento;

Il Tesoriere, ad esercizio concluso, restituisce all'Ente le reversali ed i mandati debitamente quietanzati emessi nell'anno precedente e raggruppati per codice meccanografico, nonché la distinta generale, predisposta in base a numero reversale/mandato, numero quietanza e numero di operazione.

### **Art. 9 - FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

### **Art. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA, TASSI SUI DEPOSITI E UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, con le modalità e nel limite massimo consentito dalla normativa.

Il ricorso all'anticipazione di tesoreria potrà avvenire solo quando non siano disponibili entrate a specifica destinazione utilizzabili in termini di cassa nei limiti di legge.



Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

L'Ente potrà deliberare in termini generali all'inizio di ciascun esercizio l'utilizzo per cassa di entrate a specifica destinazione, nel limite massimo dell'anticipazione di tesoreria consentita (art. 195 TUEL).

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente e 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 delle spese correnti.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni, nonché di assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Per quanto riguarda gli eventuali depositi detenibili al di fuori del regime di tesoreria unica, agli stessi sarà riconosciuto il tasso descritto nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi.

#### **ART. 11 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, provvede, nel caso, a quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 12 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

In caso di ritardato pagamento dell'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, l'indennità di mora richiesta sarà corrisposta direttamente dal Tesoriere.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

## **Art. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, provvedendo alla consegna di tali dati all'Ente.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato, custodire e tenere a disposizione dell'Ente:

- ✓ il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- ✓ i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- ✓ le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati cronologicamente e classificati per capitolo;

- ✓ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- ✓ L'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate, se esistenti;
- ✓ L'elenco delle eventuali carte contabili da regolarizzare
- ✓ i verbali di verifica di cassa;
- ✓ il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- ✓ la documentazione atta a comprovare l'esecuzione di pagamenti;
- ✓ eventuali altre evidenze previste dalla legge o richieste dall'Ente.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- ✓ intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
- ✓ ricevere e custodire in deposito marche per i diritti di ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti e altro, per farne consegna all'Ufficio Economato del Comune o previa richiesta scritta firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere deve provvedere a registrare le operazioni di carico e scarico dei predetti contrassegni in modo da poterne verificare in qualsiasi momento la consistenza.
- ✓ provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, si impegna al trattamento dei dati personali nel pieno rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa sulla privacy ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Il Tesoriere alla scadenza del servizio dovrà passare all'Ente l'intero archivio della documentazione di periodo su DVD o supporto equivalente leggibile e immutabile.

#### **Art. 14 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni

richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti suddetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

#### **Art. 15 - CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalla legge, rende al Comune ed al Consorzio, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto, il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Comune ed il Consorzio controllano il Conto del Tesoriere, ne effettuano il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune e presso il Consorzio.

Il Comune ed il Consorzio si obbligano a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1999.

Entro lo stesso termine di cui al comma 1, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

#### **Art. 16 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi per spese contrattuali e a titolo di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria,

contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione; il Tesoriere si assume l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.

#### **Art. 17 – CONDIZIONI E DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata.

La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dal 01 luglio 2016.

Per il Consorzio il contratto si intenderà automaticamente risolto in caso di scioglimento anticipato e fatta salva la conseguente gestione in liquidazione ai sensi e per gli effetti della L.R. 7/2012.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata e comunque fino all'individuazione del nuovo tesoriere.

#### **Art. 18 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010, secondo le modalità definite dalla determinazione n. 4 del 07.07.2011 emessa dall'A.V.C.P. s.m.i.. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, un conto corrente dedicato, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 19 – HOME BANKING E GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Ai sensi dell'articolo 213 del Dlgs 267/00 e s.m.i., il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet banking, trasmissione

telematica di reversali e mandati, resa del conto del Tesoriere, ecc) al fine di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso. I documenti cartacei, pertanto, sono sostituiti da quelli informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche tecniche previste dalla normativa e garantendo la compatibilità con la procedura contabile informatizzata in uso presso l'Ente.

Qualora l'Ente decidesse acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese di entrambe le parti, ciascuna per quanto di rispettiva competenza.

La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio on line - home banking che prevede "collegamenti telematici" al fine di permettere la visualizzazione on-line e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili, degli ordinativi informatici, di bilancio e di tutte le informazioni necessarie ed i dati analitici e cumulativi dell'attività contabile dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

Il tesoriere garantisce senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale e dal Centro nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla norma in materia di codificazione SIOPE per la gestione di incassi e pagamenti.

Il Tesoriere si impegna a fornire i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo i tracciati informatici che saranno forniti dall'Ente, su file in formato .xls o .txt o altro formato che permetta l'estrazione dei dati con procedure automatiche.

Il tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi dell'Ente.

La visualizzazione on line dei movimenti di cassa deve essere garantita tramite applicazione web accessibile ad un numero illimitato di utenti.

Il servizio di cui al presente articolo deve essere operativo all'inizio dell'appalto ed il relativo costo rimane ad esclusivo carico del Tesoriere. Resta inteso che

durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Al fine di semplificare e razionalizzare la realizzazione e la gestione telematica del servizio, il tesoriere comunica per iscritto, all'avvio del servizio, all'Ente il nominativo di un referente / responsabile delle tecnologie.

Per quanto attiene alla conservazione sostitutiva, si rimanda ad appositi protocolli tecnici regolanti l'attività.

Il Tesoriere si impegna:

- ✓ a richiesta dell'Ente, ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio dei dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale entro 30 giorni dalla richiesta stessa.
- ✓ a collegare entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente, senza oneri per l'Ente stesso, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici dell'Ente 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 fornire ed a installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario n. 3 apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito e prepagate senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione di ciascuna apparecchiatura;
- ✓ a consentire agli utenti l'effettuazione di operazioni con il Comune presso gli sportelli della banca (escluso lo sportello sede di Tesoreria).

## **Art. 20 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza ed una cassa continua.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, si impegna a rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori gratuitamente.

Il Tesoriere si impegna inoltre a gestire e prendere in carico le fideiussioni in essere a titolo gratuito.

#### **Art. 21 – BENEFICI**

Il Tesoriere verserà al Comune di Casale Monferrato, a titolo di contributo destinato alle attività istituzionali dell'Ente, la somma annua di Euro \_\_\_\_\_ e per la formazione dei dipendenti dell'Ente la somma annua di Euro \_\_\_\_\_.

Il Comune o l'Ente organizzatore concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dal Tesoriere nei luoghi di svolgimento dell' iniziativa finanziata.

#### **Art. 22 – GARANZIE**

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti e in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

#### **Art. 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, compresi i diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e smi.

#### **Art. 24 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori, quale ad esempio



la rendicontazione dell'ordinativo informatico, nel rispetto della normativa vigente.

E' inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto

#### **Art. 25 - RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed al Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna a procedere su richiesta dell'Ente alla revisione del contratto nell'ipotesi che dovessero modificare le norme relative alla tesoreria unica.

#### **Art. 26 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI ED ACCESSO AI DOCUMENTI**

La Ditta aggiudicataria garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003, senza alcuna finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

Al fine di assicurare la dovuta trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 – n. 241.

#### **Art. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicate:

il Comune di Casale Monferrato presso la propria sede comunale, sita in Via Mameli n. 10 – Casale Monferrato;

il Consorzio di Bacino – Consorzio Casalese Rifiuti presso la propria sede sita in Via Mameli 10 – Casale Monferrato

il Tesoriere presso la propria filiale di Casale Monferrato – Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

#### **Art. 28 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia o lite che dovesse sorgere per effetto della presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di Vercelli.