

**COMUNE DI CASINA**

**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

Rep.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI CASINA (RE) DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022 CIG:**

L'anno duemiladiciassette (2017) il giorno ----- del mese di -----  
presso la sede municipale del Comune di Casina (RE) sita in Piazza  
IV Novembre n. 3, sono presenti:

**DA UNA PARTE:**

Il Rag. \_\_\_\_\_, Responsabile Settore Economico Finanziario,  
nato a Casina (RE) il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_) domiciliato per la carica  
presso la Residenza Municipale sita in CASINA (RE) in Piazza IV  
Novembre n. 3, che interviene nel presente atto esclusivamente in  
nome, per conto e nell'interesse del Comune di Casina (P.Iva  
00447820358 e C.F. 00447820358);

**DALL'ALTRA PARTE:**

Il Sig-----in qualità di procuratore speciale  
incaricato alla firma del presente contratto con copia conforme della  
procura speciale agli atti dello scrivente ufficio rep. -----in  
seguito denominato "Tesoriere";

**PREMESSO CHE:**

- il Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. ---- del --/--/2017,  
dichiarata immediatamente eseguibile e qui da intendersi  
integralmente richiamata, ha approvato lo schema di convenzione per

lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

- con Determinazione del Responsabile del 2° Settore Economico Finanziario n. -- del ----- (determinazione a contrarre) esecutiva e qui da intendersi integralmente richiamata, è stata indetta una gara a evidenza pubblica (procedura aperta) ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed art. 60 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da esperirsi ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016;

- con Determinazione del Responsabile del 2° Settore Economico Finanziario n. -- del ----- il servizio è stato aggiudicato in via decorrente dal --/--/ 2018 al --/ --/ 2022;

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **ART 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Il servizio di tesoreria del Comune di Casina (RE) è affidato -----  
-----per l'importo contrattuale di Euro -----(Euro -----) Iva del 22% esclusa corrispondente all'intero periodo decorrente dal --/-- 2018 al --/-- 2022 inclusi.

3. Il servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del Comune di Casina (RE), nonché ai patti di cui al presente contratto e alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

4. Su richiesta del Comune di Casina (RE), il Tesoriere si impegna a

svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dal Comune stesso alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

5. Il Tesoriere si obbliga al rispetto della disciplina prevista dalla Legge n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal PTPC adottato con Deliberazione di G.C. n. 4 del 26/01/2017, e a seguire, tutte le direttive, determinazioni in materia di prevenzione della corruzione.

## **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di cinque (5) anni a decorrere dal 01/01/2018 e fino al 31/12/2022 compresi. Alla scadenza il Comune di Casina (RE), ai sensi dell'art. 210 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune di Casina (RE), si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio del Comune di Casina (RE), tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, comprese ogni banche dati. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. È facoltà del Comune di Casina (RE), dare una proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei (6) alle medesime condizioni della

presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza e il Tesoriere si obbliga a garantire il servizio senza eccezioni o riserve.

### **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune di Casina (RE), e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, anche depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. L'esazione delle entrate 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 a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

4. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di

riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

5. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie, patrimoniali o di altro genere di spettanza del Comune di Casina (RE), eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione o per legge.

6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune di Casina (RE), e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

#### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, all'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, ubicato nel capoluogo del Comune di Casina (RE), osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari, e in ogni caso gli orari definiti dal Comune di Casina (RE) in relazione a specifiche circostanze di servizio comunicate dal Comune stesso.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria, personale qualificato e un referente al quale il Comune di Casina (RE), potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici on-line, con collegamento diretto e a rete tra il Comune di Casina (RE), e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking – tesoreria on line – con la possibilità di richiesta di registrazione c.d. inquiry on - line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria. Tali procedure garantiscono al Comune di Casina (RE), lo scarico giornaliero del giornale di cassa, dei provvisori di entrata e di uscita, la visione degli ordini di incasso e dei mandati estinti e delle movimentazioni soggette a copertura.

4 Il servizio di Tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali o sedi distaccate del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

5. Il Tesoriere, inoltre, si impegna, con oneri a proprio carico, al mantenimento di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti

elettronicamente, con applicazione della firma digitale, già attivo per questo Ente, con interruzione della relativa procedura cartacea ai sensi delle disposizioni contenute nel successivo art. 22.

6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della Legge n. 311/2004 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Comune di Casina (RE), in adesione con le politiche dell'a c.d. Amministrazione Digitale (ex D.Lgs. n. 82/2005).

7. Conformemente all'offerta presentata il Tesoriere, su richiesta del Comune di Casina (RE), procederà a erogare i seguenti servizi:

- a) installare n. 1 terminale POS per lo svolgimento del sistema di pagamento attraverso "Pagobancomat", senza oneri a carico del Comune di Casina (RE), per quanto riguarda l'installazione, l'attivazione, la gestione, la manutenzione;
- b) fornire attività di consulenza in campo finanziario.

#### **ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune di Casina (RE), ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e in ogni caso in termini

compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

## **ART. 6 - RISCOSSIONI**

1. La riscossione delle entrate del Comune avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. n. 118/2011 ("armonizzazione dei sistemi contabili") e successive modificazioni e integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

2. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune di Casina (RE), con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o di impedimento, dal Segretario comunale.

3. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a) la denominazione del Comune di Casina (RE);
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d) la causale di versamento;
- e) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- g) l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, resta inteso che con



l'entrata in vigore del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato

dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 si indicherà il titolo e la tipologia, distintamente per residui o competenza;

h) la codifica di bilancio e la voce economica;

i) il codice SIOPE;

j) il numero progressivo;

k) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza del Comune di Casina (RE), e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Copia della quietanza è trasmessa al Comune di Casina (RE), giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune di Casina (RE), la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune di Casina (RE), richiedendo la regolarizzazione. Il Comune procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale

fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune di Casina (RE), e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

8. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

9. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per il Comune, previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

10. Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate con apposito disciplinare tra le parti.

11. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune di

Casina (RE), le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre che l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Casina (RE)". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune di Casina (RE), e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

13. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio (infruttifero).

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati al Comune o al Tesoriere medesimo.

15. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento

di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dal Comune di Casina (RE), (bollettini postali, avvisi di pagamento, prereversali, ecc.). Su richiesta del Comune gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra versando direttamente sul conto corrente di Tesoreria Comunale 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 attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione definita nell'offerta economica.

16. Relativamente alle riscossioni effettuate con POS c/o gli uffici del Comune il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione.

17. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

18. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

19. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

#### **ART. 7 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dal Comune di Casina ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti,

numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o di impedimento, dal Segretario comunale.

2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

a) delegazioni di pagamento;

b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;

c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000;

d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Entro trenta giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.

3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive 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 dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

a) la denominazione del Comune di Casina (RE);

b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

c) la data di emissione;

d) la codifica di bilancio sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui, resta inteso che con l'entrata in vigore del D. Lgs. n.118/2011 il mandato di pagamento recherà l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza e cassa;

e) il codice SIOPE ed eventuale C.U.P. e C.I.G.;

f) la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;

g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;

h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

i) le modalità di pagamento;

j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

k) altre codifiche previste espressamente da leggi.

6. I mandati di pagamento devono uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. n. 118/2011 (“armonizzazione dei sistemi contabili”) e successive modificazioni ed integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

7. Il Comune di Casina (RE) per consentire al Tesoriere l’aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto n. 5, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Durante l’esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell’art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell’art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all’assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali divenuti esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge.

#### **ART. 8 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI**

## **PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. Il Comune di Casina (RE) dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del richiedente;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

3. I mandati saranno messi in pagamento, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dal Comune di Casina (RE) e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.



4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse il Comune di Casina (RE) farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura “pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ...”.

5. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro “pagato”, la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta del Comune di Casina (RE) il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

7. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In

caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune di Casina (RE) l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

10. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

11. Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità gli amministratori, consiglieri, ed ai collaboratori coordinati, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il 27 di ogni mese (salvo il mese di dicembre che viene anticipata al giorno 20 o diversa data comunicata dall'ente). Nel caso in cui tale data coincida con il giorno di sabato, il pagamento dovrà

essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, se coincide con un giorno festivo sarà posticipato al giorno successivo. Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei beneficiari o del Comune.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere dovrà ricevere il flusso telematico relativo a stipendi e contributi direttamente dal Comune di Casina.

13. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, a effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere, purché

debitamente preavvisato dal Comune di Casina (RE) degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

14. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari, a eccezione di particolari pagamenti per i quali il Comune indichi espressamente che le spese rimangono a proprio carico e dei pagamenti degli stipendi dei dipendenti comunali, dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, delle indennità agli amministratori, ai quali non saranno addebitate spese.

15. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari, conformemente all'offerta, vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere € ----- (----- -).

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere € ----- (-----).

16. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle commissioni applicate e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

17. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

18. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che il Comune impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

20. Il Comune di Casina (RE) si impegna, di norma, a non presentare

alla Tesoreria mandati oltre la data del 18 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. È attivata la procedura informatizzata di cui all'art. 22, per cui gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune di Casina (RE) al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo mediante flusso in formato xml.

2. Il Tesoriere invia periodicamente al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

a) giornale di cassa;

b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;

c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

d) elenco riscossioni effettuate senza ordinativo;

e) elenco pagamenti effettuati senza mandato;

f) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

g) elenco dei mandati con causale vincolata;

h) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

3. Il Comune di Casina (RE) si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

a) all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche: lo Statuto, il Regolamento di contabilità;

b) all'inizio dell'esercizio: la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge, l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per tipologia e missione;

c) nel corso dell'esercizio: le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva, le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi, l'allegato 8.1 del D.Lgs. 118/2011;

4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per il Comune, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento delle procedure di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione al Comune nel processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28 dicembre 2011.

#### **ART. 10 - FIRME AUTORIZZATE**

1. Il Comune dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta del Comune di Casina (RE) corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

2. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 12 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

3. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria.

4. Il Comune di Casina (RE) si impegna a emettere le reversali a copertura dell'importo utilizzato con periodicità stabilita dalle vigenti normative contabili.

5. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dal Comune di Casina (RE) a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere



l'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Il Comune di Casina (RE) si impegna a emettere il mandato a copertura per l'importo utilizzato con periodicità stabilita dalle vigenti normative contabili.

7. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo indicato in offerta, come specificato all'art. 20 senza altre spese e oneri a carico del Comune di Casina (RE).

8. Il Comune si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

9. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del DM 26/07/1985.

10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune di Casina (RE).

## **ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune di Casina (RE) previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora il Comune abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli

importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. 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. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **ART. 13 - GARANZIE FIDEIUSSORIE E GARANZIA**

##### **CONTRATTUALE**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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. 11.

2. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente.

3. A garanzia degli impegni assunti e ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 il Tesoriere presta inoltre una cauzione definitiva di Euro --  
-----a copertura dell'intero periodo di valenza della convenzione.

#### **ART. 14 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente al Comune di Casina (RE), ovvero messo a disposizione

telematicamente, con l'indicazione delle somme vincolate a specifica

destinazione e dei saldi della contabilità speciale fruttifera ed

infruttifera;

b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione

ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta

estinti, dovranno essere restituiti al Comune al termine dell'esercizio;

d) 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;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere in seguito all'adozione dell'ordinativo informatico di cui

all'art. 22 dovrà dotarsi, senza alcun onere per il Comune di Casina

(RE), di un sistema per la conservazione digitale, a norma DigitPA, di

tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del Servizio di

Tesoreria.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli

depositati a cauzione da terzi;

b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai

mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi

documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle

Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;

c) intervenire alla stipulazione di contratti e in qualsiasi altra

operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici del Comune dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione del Comune istituiti per esazioni di tasse, diritti e altro;

e) custodire i valori e i titoli di credito che dal Comune di Casina (RE) gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

#### **ART. 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. Il Comune di Casina (RE) e l'Organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni 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 del Comune 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 del

Comune di Casina (RE) o altro funzionario del Comune stesso, appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Casina (RE) o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno del Comune.

#### **ART. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **ART. 17 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con il Comune di Casina (RE) alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici.

#### **ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune di Casina (RE) a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità del

Comune.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

#### **ART. 19 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti assicurando ogni adeguamento determinato da modifiche legislative alle condizioni previste nell'offerta economica.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso da effettuarsi con periodicità mensile delle spese postali, di bollo, telegrafiche sostenute per la gestione del servizio di Tesoreria fornendo una nota spese sulla base della quale il Comune emetterà i relativi mandati.

3. Resta inteso che per tutte le altre operazioni o servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati

alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

4. Il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti sulla base delle condizioni previste dalla presente convenzione viene svolto dietro corrispettivo la cui quantificazione è determinata in sede di offerta. Il corrispettivo dovrà essere liquidato alla chiusura dell'esercizio previa presentazione di regolare fattura elettronica.

#### **ART. 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE, VALUTE**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 11 viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso passivo del 0000 per cento) in aumento rispetto al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

2. Sulle giacenze di cassa detenibili presso il Tesoriere viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso di interesse attivo dello 0,00% (zero/00 per cento) in più rispetto al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

3. Il tesoriere applica, conformemente all'offerta, le seguenti valute:

a) valuta di 1 (uno) giorno lavorativo per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con il Tesoriere e sue dipendenze.

b) valuta di 2 (due) giorni lavorativi per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere.

#### **ART. 21 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DEL COMUNE DI**

##### **CASINA (RE)**

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a erogare a titolo di liberalità (sponsorizzazione) al Comune di Casina



(RE) un contributo annuo di € ---- (-----) offerto in sede di gara.

## **ART. 22 - ORDINATIVO INFORMATICO**

1. Per Ordinativo Informatico si intende “l’insieme delle risorse informatiche e organizzative necessarie per l’automazione dell’iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l’ordinazione delle entrate e delle spese all’Istituto Tesoriere”. Dal punto di vista funzionale l’Ordinativo Informatico è inteso come il complesso di procedure informatiche che si interpongono fra il sistema di contabilità finanziaria del Comune di Casina (RE) e le procedure del Tesoriere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale conforme alle disposizioni tecniche e funzionali in materia. La gestione dell’Ordinativo Informatico deve essere conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite dal Comune nella presente convenzione.

2. La gestione dell’Ordinativo Informatico, deve essere in ogni caso pienamente corrispondente alle specifiche formulate dal Protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e sullo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa, dal CNIPA (Centro Nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione), dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), con obbligo per il Tesoriere di adeguamento, in sede di esecuzione, in presenza di sopravvenute modifiche e/o integrazioni, senza onere alcuno per il Comune di Casina (RE).

3. Il Tesoriere, tramite la gestione dell’Ordinativo Informatico,

garantisce al Comune almeno le seguenti funzionalità, costituenti

prescrizioni minime inderogabili:

a) la trasmissione e la ricezione dei flussi con i relativi controlli

formali;

b) l'elaborazione dei flussi per i controlli di merito;

c) l'attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi

informatici della banca tesoriera;

d) la richiesta di annullamento di ordinativi informatici avanzati dal

Comune di Casina (RE);

e) la richiesta di variazione di ordinativi informatici avanzati dal

Comune e non ancora eseguiti.

4. Il sistema di dialogo tra il Comune di Casina (RE) e la Banca

tesoriera deve prevedere la gestione automatica dei messaggi di

ritorno a livello trasmissivo e applicativo.

I primi si distinguono in due tipologie di messaggi:

- di conferma di ricezione del flusso;

- di rifiuto del flusso.

I secondi si distinguono in:

- acquisizione ordinativo;

- rifiuto ordinativo;

- avvenuta variazione;

- diniego variazione ordinativo;

- presa d'atto dell'annullamento;

- diniego annullamento ordinativo;

- avvenuta esecuzione/storno ordinativo;

Vi è:

a) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere;

b) l'uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito);

c) il rispetto dei requisiti di sicurezza, con particolare riferimento alle misure previste dal D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante per la tutela dei dati personali.

Resta inteso che il sistema dialogo/cooperazione tra Banca Tesoriera e Comune di Casina (RE) deve garantire il rispetto dei requisiti dettati dal Protocollo ABI su citato per i messaggi obbligatori, mentre i messaggi facoltativi sono rimessi all'accordo tra le parti.

5. Gli oneri per l'attivazione della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente convenzione, e nelle ulteriori modalità tecnico-operative definite al punto precedente, sono a completo carico del Tesoriere, ivi comprese le modifiche e integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/CNIPA. Il Tesoriere è obbligato pertanto a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione, installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi inerenti la fase di attivazione e di successiva gestione.

6. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei

relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per il Comune di Casina (RE) la formazione del personale abilitato (personale del servizio finanziario) del Comune nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

7. Sono a carico del Tesoriere con assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per il Comune di Casina (RE) gli interventi di aggiornamento resisi necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.

8. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, per eventuali ulteriori aggiornamenti e/o personalizzazioni richiesti dal Comune di Casina (RE) in corso di esecuzione del servizio, rispetto alle prescrizioni minime e inderogabili della presente convenzione, saranno definiti e concordati fra le parti.

9. La trasmissione degli ordinativi cartacei ("reversali e mandati") sarà consentita solo qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

10. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui al presente articolo, il Tesoriere nomina, all'atto della richiesta da parte del Comune di attivazione dell'Ordinativo Informatico, un Responsabile per la gestione dell'Ordinativo Informatico, il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto al Comune di Casina (RE) che si occuperà di coordinare la gestione insieme al Referente che il Comune si impegna a nominare dandone comunicazione per iscritto al Tesoriere.

11. Il Tesoriere dovrà assicurare un sistema per la conservazione dei documenti informatici rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa e per la durata temporale prevista dalle leggi vigenti.

12. Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta del Comune, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di Tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Si precisa che il Comune di Casina (RE) ha attivato le procedure degli ordinativi di incasso e di pagamento elettronico con firma digitale dall'esercizio 2016.

13. Il Tesoriere alla scadenza del servizio, o in caso di cessazione, dovrà, su richiesta del Comune, passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune stesso.

#### **ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune di Casina (RE) nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria del Comune stesso.

2. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio

patrimonio.

## **ART. 24 - INADEMPIENZE - RISARCIMENTI - RISOLUZIONE DEL**

### **CONTRATTO**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Resta inteso che sono posti a carico del Tesoriere tutte le richieste di risarcimento da parte di terzi per inadempienze dovute al Tesoriere esonerando l'amministrazione da ogni onere e/o costo diretto o indiretto sia di natura finanziaria che patrimoniale.

3. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Casina (RE) si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività il Comune che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 60 giorni, comunicando la propria decisione mediante PEC o lettera cartacea inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune di Casina (RE) si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

**ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB-  
CONCESSIONE**

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. È vietata altresì la sub concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

**ART. 26 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. Il Comune di Casina (RE) su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

**ART. 27 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA  
CONVENZIONE**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione 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 del 1986.

**ART. 28 - CONTROVERSIE**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le

parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Reggio Emilia

#### **ART. 29 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia e al regolamento di contabilità del Comune di Casina (RE), esecutivo nei termini di legge.

#### **ART. 30 - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune di Casina (RE) in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi.

2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune di Casina (RE) per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente incaricato, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Alla scadenza del rapporto il Tesoriere si obbliga alla consegna di ogni banca dati, in qualsiasi forma realizzata, ed è consapevole che ogni utilizzo e/o divulgazione e/o cessione dei dati personali trattati in



ambito del rapporto e/o per fini interni è vietato.

### **ART. 31 – DOMICILIO DELLE PARTI E NORME DI CHIUSURA**

1. 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 di seguito indicato.

2. Le comunicazioni tra le parti avvengono ai seguenti indirizzi pec:

Comune di Casina

[casina@cert.provincia.re.it](mailto:casina@cert.provincia.re.it)

Tesoriere

-----

### **ART. 32 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG (n. .... al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

### **ART.33 OBBLIGO DI OSSERVARE IL CODICE DI**

#### **COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE CASINA**

L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, di cui ha preso visione sul sito internet del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti.

L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell'ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell'Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell'ultimo biennio". -

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Casina (RE)

Mattioli Maurizio

Firmato Mattioli Maurizio

Per il Tesoriere