

ART. 1- FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

1. IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO (in seguito denominato “Ente”) affida in concessione il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso a (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Obiettivi condivisi dell'Ente e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio deve essere svolto dal Tesoriere tutti i giorni di apertura in orario coincidente con l'orario di apertura degli sportelli bancari, con impegno di personale e mezzi e modalità organizzative tali da garantire:
 - a. all'utenza che si reca presso i locali del Tesoriere esclusivamente per effettuare pagamenti a favore dell'Ente o per operazioni rientranti nell'attività di Tesoreria di poter effettuare le predette operazioni con celerità e quindi utilizzando uno sportello dedicato in via esclusiva o comunque con accesso prioritario rispetto ad altre tipologie di servizio;
 - b. ai funzionari dell'Ente che si recano in Tesoreria, di effettuare ogni operazione connessa al servizio di Tesoreria senza attese.
 - c. *[il ritiro quotidiano con proprio personale, da inviare presso la Sede comunale, di documenti e valori da depositare in tesoreria (se offerto in sede di gara)].*
2. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere. Dovrà essere presente almeno una agenzia, sportello, dipendenza nel centro abitato di Campogalliano. Tale requisito dovrà essere rispettato *dalla data di decorrenza della concessione del servizio*. Le agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere prive di barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria dell'Ente ai sensi del presente comma.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del referente del presente contratto prima della sottoscrizione del contratto stesso; il Tesoriere si impegna a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti del referente indicato.
4. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
 - a. garantire il collegamento *dalla data di decorrenza della concessione del servizio*, senza oneri per l'Ente, del 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 perseguendo obiettivi volti all'eliminazione di documenti cartacei. In particolare dovrà attivare gratuitamente *dalla data di decorrenza della concessione del servizio* tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico in quanto già attivate dall'ente ed alla trasmissione di ogni documento con

conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere deve garantire un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bi-direzionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

- b. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi sistemi di pagamento on line, di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse e ogni altra entrata dell'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, 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 (RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di transito richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta dell'Ente, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione; le spese per lo sviluppo, manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono a esclusivo carico del Tesoriere. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.
- c. a gestire, a richiesta dell'Ente **n. (minimo una postazione più quelle offerte in sede di gara) postazioni** del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione, sostituzione o spostamento e senza canone annuo e commissioni d'incasso a carico dell'Ente. A carico dell'Ente non ci saranno commissioni per il transato mediante POS. Le operazioni di installazione, sostituzione o spostamento dovranno essere effettuate entro 20 giorni dalla richiesta dell'Ente. **[Devono essere garantiti alle stesse condizioni di cui sopra n. 1. POS virtuali per i pagamenti on-line (se offerta in sede di gara)].**
- d. 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 l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente 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.
- e. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, se richiesto dall'ente, gli incassi tramite MAV e RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE, personalizzati secondo le specifiche tecniche dell'Ente di cui all'Allegato 1.
- f. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, 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 all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dall'Organo di Revisione dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
- g. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato all'Ente per la visualizzazione e l'estrazione di dati e le disposizioni di pagamento.

- h. Il Tesoriere accetta il pagamento su tutto il territorio nazionale di tutte le entrate mediante bonifico bancario su particolari conti indicati dall'Ente senza spese a carico dell'Ente stesso; alcuni dati significativi dei suddetti pagamenti dovranno essere controllabili da parte dell'Ente sul Web secondo accordi definiti con il Servizio finanziario dell'Ente al momento dell'apertura dei conti o successivamente nel corso della gestione. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili estrazioni dei dati presenti sul Web in formati fruibili per le elaborazioni e i controlli dell'Ente.
- i. Il Tesoriere si impegna a gestire, anche presso agenzie o sportelli diversi dalla sede della Tesoreria, da concordare con l'Ente, fondi di anticipazione a render conto, erogati dall'Ente mediante mandati, sui quali vengono emessi da parte di dirigenti o funzionari dell'ente appositamente autorizzati, ordinativi di pagamento da evadere mediante pagamento allo sportello a mani proprie del beneficiario o con accredito sul c/corrente bancario del beneficiario stesso. Ai conti si applicano le medesime condizioni del conto di tesoreria.
- j. *[Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di n. ... carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti, da assegnare a funzionari dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti online che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni (se offerte in sede di gara)].*
- k. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente è concesso al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso la propria sede, ora situata , nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari.
2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, a valere sul sistema di tesoreria unica mista, viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e della Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, comprese quelle introdotte dall'art. 7 del D.Lgs N. 279 del 7.8.1997, come novellato dall'art. 77 quater della Legge N. 133 del 6.8.2008, del sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento di contabilità dell'Ente.
3. L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
4. L'Istituto Tesoriere é tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituite dall'Ente, nonché, a richiesta, ad altri Enti, organismi e soggetti comunque

denominati costituiti o partecipati dallo stesso in via maggioritaria, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

2. Se richiesto dall'Ente, le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.
3. Le condizioni applicate sul conto di tesoreria si estendono automaticamente a tutti i conti, anche di transito, e rapporti intrattenuti dall'ente beneficiario dell'estensione presso il tesoriere.

ART. 5 - COSTO DEL SERVIZIO E OBBLIGAZIONI

1. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere. Si intendono ricompresi nel servizio di Tesoreria e, pertanto, svolti gratuitamente, i seguenti servizi:
 - a. Mandato informatico;
 - b. Accesso home-banking, anche dispositivo, al conto di tesoreria ed a tutti i conti correnti accesi a qualsiasi titolo, siano bancari o di transito;
 - c. POS concessi in convenzione;
 - d. Carte di credito prepagate concesse in convenzione.Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per l'Ente tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione. Restano a carico dell'Ente esclusivamente le spese dell'imposta di bollo e le spese vive (quali per esempio le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e per estinzione mandati non rimborsabili dai percipienti. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.
3. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'Ente quali canoni e corrispettivi di servizi dell'Ente, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante avvisi (MAV) l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di **euro (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara)** per bollettino o per sollecito su mancato pagamento del servizio; a tale commissione viene aggiunta la differenza delle spese postali rispetto ad un invio con le modalità ordinarie qualora l'Ente intenda recapitare il sollecito con formule aventi maggior valore probatorio (es. invio per Raccomandata A/R).
4. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'Ente quali canoni e corrispettivi di servizi dell'Ente, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante rimessa diretta (RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE) l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva per incasso di **euro (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara)** per addebiti su c/c aperti presso filiali del Tesoriere e di **euro (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara)** per addebiti su c/c aperti presso altri istituti; Per quanto attiene alle modalità operative richieste dall'Ente relativamente alla gestione degli strumenti di incasso suddetti (trasmissione flussi necessari per emissione e rendicontazione delle 'fatture', acquisizione e attivazione delle richieste di addebito continuativo – RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE) si rimanda a quanto specificato nella documentazione tecnica conservata in atti (allegato 1);
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, alle condizioni già previste all'art. 3 comma 4.

ART. 6 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria viene prestato a decorrere dal 01/01/2015 fino al 31/12/2019, con possibilità di rinnovo, qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art. 210 del d.lgs 267/2000.
2. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione per un massimo di 1 anno, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more della individuazione del nuovo gestore.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il bilancio annuale di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, e la tabella analitica dei residui attivi e passivi che sarà aggiornata alla chiusura del conto del bilancio. Nel corso dell'esercizio l'Ente si impegna a trasmettere tempestivamente, anche mediante la trasmissione informatica di dati, le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso o prelievi dal fondo di riserva. L'Ente si impegna altresì a inviare le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
4. Le variazioni relative alle previsioni dei servizi per conto di terzi di cui all'articolo 168 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, stante la mancanza del carattere autorizzatorio come previsto all'articolo 164, comma 2, del medesimo decreto, possono essere comunicate con semplice lettera del responsabile del servizio finanziario.

ART. 8 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in via telematica (ordinativo d'incasso informatico) o in base ad ordini di incasso (reversali) emesse dall'Ente su moduli appositamente predisposti nel caso questa procedura non sia stata già attivata dall'Ente stesso, numerati progressivamente e sottoscritti dalle persone individuate dai regolamenti vigenti dell'ente.
2. L'Ente si impegna 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. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità; dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero o infruttifero presso il tesoriere sul quale accreditare la somma ai sensi dell'art. 7 del Dlgs. N. 279/1997 e successive modifiche, con esclusione di ogni responsabilità in proposito del tesoriere.

4. Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa quietanza (bolla di cassa) contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi identificativi delle quietanze emesse corredate dalla documentazione accompagnatoria e a trasmetterle all'ente in via cartacea o informatica.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono trasmessi per via telematica all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da accertamenti statali, di cui all'art.77 quater del Dlgs n° 112/2008.
8. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. Per le somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente il prelevamento dai conti medesimi è disposto su iniziativa del Tesoriere nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, nonché su richiesta dell'Ente medesimo, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
10. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari anche di transito intestati all'Ente, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere stesso con cadenza settimanale, fatte salve diverse cadenze periodiche espressamente richieste dall'Ente. Sulle disponibilità di tali conti viene riconosciuto il tasso di interesse previsto per il conto di tesoreria.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena provveduto ad ottenere le informazioni necessarie, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente provvederà alle operazioni di regolarizzazione con emissione di ordinativi d'incasso.
12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere dell'Ente o all'Ente stesso, altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale effettuati da terzi.
13. Fermo restando che per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni previsto dal D.Lgs. 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, l'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
14. 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.

ART. 9 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

1. Il tesoriere dovrà provvedere alla riscossione delle entrate presso tutte le Filiali presenti sul territorio nazionale; su richiesta dell'Ente entrate specifiche dovranno essere riscosse con accredito su specifico conto corrente bancario.
 2. In caso di pagamenti in contanti o assegno circolare non dovrà essere applicata alcuna commissione all'utente.
 3. Il Tesoriere deve garantire rendicontazioni su web delle entrate riscosse, secondo accordi e procedure concordate con l'Ente.
 4. Gli utenti dei servizi dell'Ente possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe/contribuzione mediante bollettino MAV o addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE), personalizzati secondo le specifiche indicate dall'Ente. La riscossione mediante MAV prevede l'emissione per ciascun credito dell'Ente di un bollettino personalizzato che sarà inviato dal Tesoriere al domicilio del debitore con scarico dei dati dei pagamenti effettuati su un sito visionabile da parte degli uffici dell'Ente. Il sistema deve consentire l'individuazione del debito, e permetterne il pagamento, tramite il numero del MAV o tramite nome e cognome del debitore. Il Tesoriere si impegna a emettere e spedire i bollettini entro un massimo di 15 giorni dalla data di trasmissione dei record contenenti i debitori per i quali si chiede l'emissione dei bollettini.
- Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE) prevede:
- a. la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
 - b. l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura /bolletta;
 - c. la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto mensilmente 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 dell'Ente;
 - d. l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.
5. Fermo restando che per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni previsto dal D.Lgs. 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, le somme riscosse mediante il bollettino MAV o il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE) saranno accreditate secondo modalità e tempi il più possibile allineati con quanto previsto dal D.lgs. 11/2010.
 6. Non compete al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva di altre entrate affidate dall'Ente agli agenti della riscossione sul territorio sulla base di quanto previsto dal D.lgs. n. 112/1999.
 7. Qualora l'Ente deliberi nei casi previsti dalla legge di riscuotere imposte o tasse comunali direttamente anziché tramite il concessionario, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna a riscuotere direttamente i versamenti sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente e senza commissioni a carico dei contribuenti.

ART. 10 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a

sottoscriverli (ordinativo informatico) o su moduli cartacei appositamente predisposti nel caso le procedure informatiche non siano state attivate dall'Ente stesso, ai sensi delle normative e dei regolamenti vigenti.

2. L'Ente si impegna 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. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna a proprie spese ad adeguare i contenuti del mandato informatico alle disposizioni di legge sulla tracciabilità dei pagamenti con l'indicazione del codice CIG e di quanto altro previsto dalla legge in essere e dai suoi aggiornamenti.
6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, nel caso di documenti cartacei, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.
8. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli, secondo le scelte operate dal creditore mediante:
 - a. contanti, come specificato nel dettaglio al successivo comma 13, tenuto conto delle limitazioni previste dalle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010);
 - b. accredito in conto corrente bancario, senza alcuna spesa per il beneficiario o l'Ente, o postale;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni con quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
 - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - e. mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - f. altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.
9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi ai pagamenti, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.
13. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza, tranne casi di particolare urgenza segnalati dall'Ente e concordati con il tesoriere. In caso di inadempimento eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del tesoriere. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione "pagamento da eseguire mediante girofondi a favore del Comune di Campogalliano, intestatario della contabilità nr. _____. aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato oppure lo consegni oltre il termine previsto. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento. Fermo restando che per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni previsto dal D.Lgs. 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, tempi e modalità delle operazioni di pagamento dell'Ente dovranno essere allineate il più possibile con quanto previsto dal D.Lgs. 11/2010. Resta inteso che eventuali modifiche derivanti dall'approvazione del decreto di cui sopra saranno prontamente recepite.
14. I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. 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.
15. I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in **(corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) giorni** e quelli su altri istituti in **(corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) giorni** con esclusione dei pagamenti a favore dell'Unione delle Terre d'argine e dei Comuni aderenti che avvengono con valuta compensata.
16. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
17. Il Tesoriere effettua tutte le operazioni di pagamento senza addebitare spese o commissioni né all'ente, né ai beneficiari dei mandati di pagamento, ad eccezione delle spese vive sostenute per pagamenti effettuati al di fuori del sistema bancario (es. pagamenti con c/corrente postale, con vaglia postale) o per spese di postalizzazione di assegni. In questi casi le spese sostenute saranno poste di norma a carico del beneficiario e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà normalmente l'indicazione sul titolo o sulla documentazione meccanografica ad esso eventualmente allegata, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. 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 accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di importo superiore a Euro 10,00 che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
19. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a:
 - a. pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
 - b. che non determinino effettivo movimento di denaro;
 - c. che si rendano necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica e del patto di stabilità.
20. L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Avrà altresì cura di evidenziare i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.
21. L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione la seguente annotazione "utilizzo somme vincolate per(causale)" che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato dovrà essere corredato dalla prevista attestazione in conformità a quanto previsto dall'art. 204, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
22. L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione; in tal caso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti di terzi.
23. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
24. Il Tesoriere risponde nei confronti dell'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento.
25. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
26. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.
27. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della disposizione di pagamento a mezzo bonifico bancario o altra modalità stabilita da norme. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
28. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese

obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 14.

29. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese o altra data indicata dall'ente, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
30. Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello al fine di assicurare un servizio efficiente.
31. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:
 - a. per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente;
 - b. qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi da vincoli e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
32. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere dislocato sul territorio, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate.

[33 Il Tesoriere, su eventuale richiesta dell'Ente, dovrà fornire gratuitamente n. carte di credito, anche prepagate (se offerte in sede di gara)].

ART. 11 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti articoli in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e degli ordinativi di pagamento.

ART. 12 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E AVVISI

1. Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente all'Istituto Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative in materia, elencati in distinte riassuntive.
2. Il servizio di certificazione sarà fornito da società individuata dall'Ente che gestirà per conto di quest'ultimo la trasmissione del flusso informatico certificato ed autenticato secondo le direttive ABI.
3. Nel caso non sia state attivate le procedure informatiche di cui ai commi precedenti gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamenti (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.

ART. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
 - a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;-
 - b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;-
 - d. i pagamenti effettuati senza mandato;
 - e. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale infruttifera a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - a. inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;-b. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - c. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti, alle delegazioni di pagamento ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
 - d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro ed al pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;
 - f. effettuare i prelevamenti dai conti correnti postali come previsto all'art. 8, comma 9, della presente convenzione.
4. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
5. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del Dlgs 267/200, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

2. In caso di attivazione l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 18 della presente convenzione.
3. All'Ente non può essere addebitato nessun altro costo o commissione.
4. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.
5. L'Ente intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente. Il Tesoriere dovrà pertanto procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi, che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente s'impegna ad estinguere qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, nonché a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

ART. 15 – QUADRO DI RACCORDO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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 meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua 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 l'Ente.
3. L'Ente si obbliga 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 legge n. 20/1994.

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga

necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta tutta la documentazione cartacea o informatica relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione dei nominativi dei componenti l'organo di revisione, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 18 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle somme a debito a breve termine (anticipazioni) viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a un mese (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del%, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "regolarizzazione".
3. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
5. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere compresi i conti correnti anche di transito, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato di uno spread del%, con liquidazione trimestrale degli interessi.
6. L'annotazione delle operazioni allo sportello non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:
 - a. per le riscossioni: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito della riscossione;
 - b. per i pagamenti: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito del pagamento.
7. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti relativi a disponibilità, giacenze, depositi intestati all'Ente e per le operazioni poste in essere.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente o per qualsiasi altra causa.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.
6. Il Tesoriere, se richiesto, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo di idonea cassetta di sicurezza per la custodia di valori. Le persone preposte all'uso di tale servizio verranno nominativamente comunicate da parte dell'Ente.

ART. 20 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere nei casi previsti dalle vigenti norme può, a richiesta, 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. Sulle fideiussioni si applica la commissione annua percentuale del%.

ART. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. 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.
2. L'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.

ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante e/o a terzi il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di concessione, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore di Euro (10% dell'importo contrattuale). La garanzia sopradescritta prevede espressamente le seguenti condizioni:
 - a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Ente, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultimo;
 - b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
 - c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Ente garantito;
 - d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 CC.
3. La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dal concessionario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Ente avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.
4. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, il concessionario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Ente.

ART. 23 - CONCESSIONE DEI PRESTITI SULL'ONORE

1. L'Istituto si impegna, nei confronti di cittadini per i quali l'Ente abbia adottato apposito atto, a concedere prestiti sull'onore di cui alla L.R. 14 agosto 1989 n. 27°: gli oneri di detti prestiti, per i cittadini a tasso zero e da restituire secondo un piano concordato, saranno a carico dell'Ente ad un tasso debitore pari all'Euribor a 6 mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) maggiorato di uno spread del%, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Le restanti condizioni contrattuali saranno di volta in volta concordate tra il Responsabile del servizio finanziario e il Tesoriere.

ART. 24 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:
 - a. all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e le successive variazioni;
 - c. la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
 - d. copia del regolamento di contabilità;
 - e. copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;
 - f. firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. 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. 25 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali previste.

ART. 26 – PENALI

1. Salvo quanto previsto art. 22, qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di Euro 300,00 (trecento/00) ad un massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento.

2. L'Ente procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
3. L'applicazione di tali sanzioni avviene, con lettera raccomandata, previa contestazione al Tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un anno;
 - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - d) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa;
 - e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - f) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art 116 del D.Lgs. 163/2006, ovvero subconcessione in quanto non previste ai sensi dell'art. 33 della convenzione;
 - g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'Ente trasmetterà al Tesoriere presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. L'Ente si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:
 - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
 - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
 - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
 - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
 - e) per pubblico interesse.

5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente.
6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 28 - NOMINA DEL TESORIERE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 4, LETT. G) E 29 D.LGS. N. 196/2003

1. L'Ente, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:-
 - a. verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - b. eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Ente nella persona del responsabile del servizio finanziario;
 - c. individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'Ente;
 - d. impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;-
 - e. adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
 - f. consentire all'Ente verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

ART. 29 – SCIOPERI

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva.
2. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

ART. 30 – REFERENTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente ai sensi dell'art.2 comma 3 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente ai sensi dell'art. 2 comma 4 lettera k della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora l'Ente rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.

ART. 31 - REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario nomina un referente, dandone contestuale comunicazione scritta al tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.
2. Il responsabile del servizio finanziario nomina un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 32 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.
Per il presente atto si richiede la registrazione in termini fisso ai sensi dell'art. 5 e 40 del DPR 26.04.1986, N. 131 e successive modificazioni.

ART. 33 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere subconcedere , in tutto o in parte, il servizio, in difformità da quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. n. 163/06.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs 163/2006.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 117 del D. Lgs 163/2006.

ART. 34 – RINVIO

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

2. Con riferimento alle condizioni di valuta stabilite dalla presente convenzione, qualora il regolamento attuativo del D.Lgs 11/2010 disponesse condizioni migliorative rispetto a quelle stabilite dall'esito della gara, le medesime si intendono automaticamente adeguate.

ART. 35 – CONTROVERSIE

1. Al fine di limitare l'eventuale contenzioso giurisdizionale nascente da controversie di qualsiasi natura conseguente al rapporto di concessione, il Concedente e il Concessionario si impegnano fin d'ora a risolverle bonariamente in via amministrativa.
2. Tutte le eventuali controversie derivanti da contenzioso in merito all'esecuzione e gestione della presente concessione, di cui non è possibile la composizione in via bonaria, saranno deferite all'Autorità giudiziaria competente (Foro di Modena).

ART. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:-

- per l'Ente: ... – Codice Fiscale ... - presso la propria sede
- per il Tesoriere: ... – Codice Fiscale ... - presso

Le condizioni contrattuali, oltre a quanto qui previsto, sono quelle contenute nei seguenti atti:

-
- documento di offerta presentato dalla Società Aggiudicataria, relativa alla disponibilità a corrispondere un contributo annuo per favorire una migliore qualità dei servizi resi dall'ente in ambito istituzionale, sociale, educativo e culturale, ai sensi dell'articolo 119 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
-

Allegati tecnici - Allegato 1: Scheda servizi di incasso MAV e RID/SEPA DIRECT DEBIT CORE

Allegato tecnico 1 - Scheda Servizi di Incasso MAV e RID/SEPA DDC

Incasso mediante bollettini MAV interbancari

L'incasso di quanto dovuto dagli Utenti all'Ente viene eseguito mediante bollettini MAV.

Il MAV può essere gestito mediante produzione cartacea dei documenti relativi con Immagini Ottiche, ma anche on-line o de materializzato (senza cartaceo).

Nella versione cartacea: MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
- a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche con un sistema indicizzato sul singolo MAV e rispettive fatture/lettere che consenta agevolmente la ricerca per ragione sociale o per numero fattura e anche in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato in un apposito conto di transito e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto di transito e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;
- nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
- salvo il rimborso del solo costo postale, il Tesoriere è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari e relative immagini ottiche delle cartoline.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e Chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri istituti di credito.

Servizio di incasso RID con allineamento elettronico degli archivi

Il pagamento da parte degli Utenti può avvenire anche mediante addebiti RID. Il Tesoriere, al riguardo, deve fornire anche il servizio di Allineamento Elettronico Archivi, secondo la procedura standard interbancaria, al fine di consentire la gestione telematica delle deleghe di autorizzazione permanente all'addebito, di iniziativa sia dell'Ente sia delle banche dei debitori.

Le principali caratteristiche del Servizio che il Tesoriere si impegna a fornire sono:

- la gestione delle deleghe di autorizzazione agli addebiti, tramite la procedura interbancaria AEA, con il Tesoriere nel ruolo di Banca di allineamento rispetto all'intero sistema;
- l'addebito dei RID sui conti correnti degli utenti, aperti presso qualsiasi Banca;
- la stampa e spedizione delle fatture/ lettere da inoltrare agli utenti contestualmente agli addebiti. Al riguardo, l'Ente invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate;
- la produzione, da parte del Tesoriere, delle immagini ottiche dei documenti stampati e spediti, da pubblicare nello stesso sito previsto per le immagini dei MAV, separatamente da queste ultime;
- per le immagini ottiche di questi documenti deve essere prevista, a richiesta dell'Ente, un sistema indicizzato del singolo documento che consenta agevolmente la ricerca per ragione sociale o per numero fattura e anche la fornitura con modalità tali da consentirne la pubblicazione sulle aree riservate degli utenti ai fini della dematerializzazione dei documenti stessi;
- l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
- la rilevazione degli insoluti da parte della Banca e la tempestiva comunicazione all'Ente.