



**CONSIGLIO REGIONALE  
ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA**

**Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica ed Informatica**

**CAPITOLATO TECNICO**

**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSIGLIO REGIONALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA MEDIANTE PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL’ ART. 60 DEL D.LGS. N. 50/2016 CIG 9166102AA6**

**PREMESSE**

Il contratto da stipularsi sarà regolato dal presente Capitolato Tecnico nel quale sono indicate le specifiche tecniche. A titolo meramente esemplificativo si riportano i seguenti dati: nel corso dell’anno 2020 sono state emesse 475 reversali e 1137 mandati, nel 2021 sono state emesse 553 reversali e 1144 mandati. La giacenza media nell’esercizio finanziario 2021 sul conto corrente di tesoreria è stata pari ad Euro 13.245.992,36. Il numero dei soggetti mensilmente retribuiti con flusso Setif è pari attualmente a circa n. 280 unità. Il Bilancio del Consiglio regionale (allegato B al presente capitolato) evidenzia come la quasi totalità delle entrate sia costituita dal trasferimento annuale di risorse da parte della Giunta regionale, le uniche entrate proprie sono costituite dai pagamenti effettuati sull’apposito conto dedicato da parte degli inserzionisti del BURL (in prevalenza Enti pubblici). Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi utili a definire l’oggetto del servizio e le caratteristiche organizzative del Consiglio regionale – Assemblée Legislativa della Liguria che, in base alle norme statutarie, regolamentari e di legge regionale, si colloca come soggetto autonomo rispetto alla Regione Liguria (Giunta):

- D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. “Codice dell’amministrazione digitale”;



- D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" in particolare gli articoli 67 e 72;
- Normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, in particolare da quelle apportate dal D.lgs. 15/12/2017 n. 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2. D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/12 – art. 35, comma 8);
- D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), in particolare l'articolo 15, comma 5 bis che stabilisce che "Per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica in materia informatica e al fine di garantire omogeneità di offerta ed elevati livelli di sicurezza, le amministrazioni pubbliche devono avvalersi per le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82";
- Decreto del M.E.F. del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE;
- Decreto del M.E.F. del 14/6/2017 afferente SIOPE +;
- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.lgs. n. 82/2005) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per le emissioni dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Ogni altra normativa inerente il servizio di Tesoreria presente o futura non esplicitamente richiamata;

- Statuto della Regione Liguria 3 maggio 2005 art. 7 ed art. 16 comma 2;
- Regolamento interno del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria 2006 art. 6 comma 3, comma 5 lett. C, art. 78;
- L.R. 15 del 26 marzo 2002 "Ordinamento contabile della Regione Liguria" in particolare l'articolo 79;
- L.R. 24.12.2004, n. 32 e ss. mm. e ii. (con le disposizioni tecniche adottate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale – Assemblea Legislativa della Liguria 22.11.2016, n. 161), in particolare l'art. 13 comma 1 lettera j (Bollettino Ufficiale Regione Liguria);
- L.R. 17/8/2006, n. 25, recante disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale – Assemblea Legislativa della Liguria;
- Regolamento di contabilità dell'Ente 23/11/2006, n. 1/REG in particolare art. 9;
- Regolamento economale decreto 1/2015 in particolare art. 9.

L'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), come sostituito dall'art. 15 comma 5 bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito Sistema ministeriale per aderire al quale sono state emanate specifiche Linee Guida da parte dell'AGID.

L'AGID, ai sensi del vigente quadro normativo ed in particolare dell'art. 81 del predetto CAD, mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A. ecc.) abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di riconoscimento unificati, l'autenticazione certa dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento.

L'adesione al Nodo dei Pagamenti-SPC è obbligatoria a prescindere dal fatto che l'Ente abbia già delle modalità elettroniche di pagamento messe a disposizione della propria utenza.

L'Ente con deliberazione 169 del 1/12/2020 ha aderito, a partire dal 1 marzo 2021, al sistema dei pagamenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni "PagoPa" di pagamenti elettronici, realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la P.A., identificando Regione Liguria quale intermediario

tecnologico per le P.A. liguri, al fine di semplificare per gli enti gli adempimenti normativi e tecnici e le interazioni con il Nodo nazionale favorendo economie di scala.

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA GARA**

1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di tesoreria del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria che consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria del Consiglio finalizzate alla riscossione delle entrate, pagamento delle spese, amministrazione e custodia dei titoli e valori ed, in generale, agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dal Regolamento di Contabilità del Consiglio Regionale nonché dalla convenzione di tesoreria, compresi gli adempimenti connessi all'apertura di due conti correnti economici ed uno di supporto al BURL, in osservanza della legge regionale n. 25 del 2006, del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e delle altre norme dettate in materia di contabilità pubblica.
2. Per tutta la durata del contratto il servizio di tesoreria si adegua alle novità normative cui il Consiglio regionale è tenuto per legge, regolamento od altra fonte normativa o contrattuale ad adeguarsi.
3. Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità del Consiglio Regionale, in allegato (*Allegato A*), e delle norme nazionali di contabilità in vigore durante l'esecuzione della convenzione di tesoreria, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche che il Consiglio e il legislatore nazionale decidessero di apportare alle stesse

### **ARTICOLO 2 - MODALITÀ SPECIFICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - COLLEGAMENTI TELEMATICI, ADEMPIMENTI INERENTI L'ESECUZIONE E CARATTERISTICHE TECNICHE ED AMMINISTRATIVE DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio dovrà essere svolto senza interruzioni.

◇ (*collegamenti telematici*)



2. L'esecuzione del servizio dovrà prevedere collegamenti telematici di homebanking e internet banking che consentano al Consiglio, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza, il monitoraggio continuo in tempo reale dei conti con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e la gestione dei flussi retributivi (es. Setif, F24 ecc.). L'accesso telematico deve, inoltre, consentire interrogazioni parametriche sulla disponibilità dei conti, sul bilancio e sui singoli documenti.
3. Il Tesoriere comunica all'Ente i versamenti che pervengono sul c/c intestato al Presidente dell'Assemblea Legislativa e che sono introitati come provvisori e gestiti secondo le regole comuni degli Enti, in attesa del documento contabile a regolarizzazione dell'operazione. L'Ente, dopo aver verificato la natura del versamento, emette reversale di incasso con indicazione del capitolo di bilancio a cui imputare l'entrata.
4. Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione e lo storno con la relativa motivazione entro 2 giorni effettivi da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.
5. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'ente, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione etc.
6. L'affidatario dovrà mettere a disposizione dell'ente, per la durata del servizio, un portale di home banking per la gestione e il controllo delle operazioni di cassa sui conti dell'Ente (n. 1 conto di tesoreria, n. 2 conti intestati all'Economo del Consiglio regionale e n. 1 conto intestato al Bollettino Ufficiale) con le caratteristiche di seguito riportate:
  - a. Ambiente WEB con possibilità di utilizzo dei browser più diffusi;
  - b. Sicurezza del collegamento con l'utilizzo di protocolli protetti (https, etc);

- c. Disponibilità delle funzionalità dell'applicazione per tutto l'arco della giornata/settimana lavorativa e preferibilmente in modalità 24/7;
- d. Possibilità, da parte dell'Ente, di profilare gli accessi alle funzionalità di visualizzazione, gestione ed interscambio in base a differenti livelli funzionali e di responsabilità;
- e. Possibilità di visualizzazione e controllo di tutte le attività inerenti la Tesoreria: saldo dei conti, operazioni di cassa, giornale di cassa, provvisori, estratti conto;
- f. Possibilità di esportare liste di informazioni nei formati più comuni elaborabili da fogli elettronici;
- g. Assistenza all'utente con help on-line e call center da parte del personale della Tesoreria oltre alla fornitura di adeguata manualistica operativa.

◇ (interscambio dei flussi)

7. Per l'interscambio dei dati fra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere devono essere previsti appositi canali per la gestione dei seguenti flussi:

Flussi in ricezione dalla tesoreria

- Riscontro delle operazioni di cassa – Giornale di cassa in uscita dalla piattaforma SIOPE+;

Flussi in invio alla tesoreria

- Ordinativi di incasso e pagamento – Ordinativi in formato OPI attraverso la piattaforma SIOPE+;
- Stipendi – Nel tracciato standard Setif (Sistema Elettronico di Trasferimento Interbancario dei Fondi), flusso prodotto mensilmente dall'applicazione paghe, da poter caricare ed inviare attraverso il portale;
- Pagamenti F24 Ordinari, dovranno poter essere caricati ed inviati attraverso il portale.

8. Il Tesoriere deve garantire i flussi nei formati standard:

- a. Standard OPI – Dovranno essere garantiti i flussi previsti dalla piattaforma SIOPE+ sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato e descritti nelle Regole di colloquio tra enti pubblici e tesorieri, definite congiuntamente da RGS, Banca d'Italia e AgID;

- b. Standard ISO 20022 – Dovranno essere garantiti i flussi previsti in base alla normativa SEPA basati sullo standard ISO 20022 relativo agli scambi telematici per le transazioni finanziarie;
  - c. Standard CBI – Dovranno essere garantiti tutti i flussi previsti sino alla versione attuale e successive revisioni dal consorzio CBI in particolare per quei tracciati non previsti dagli standard SEPA (F24, ecc...).
9. Il Tesoriere può proporre flussi in formato proprietario per quelle funzionalità di interscambio non coperte da standard nazionali od internazionali utilizzando tracciati nei formati .txt, .csv, .xml. ad esempio per la trasmissione, da parte dell'Ente, del bilancio di previsione e variazioni di bilancio.
10. Il bilancio può essere inviato, tramite flusso in formato proprietario, all'atto dell'approvazione del bilancio da parte dell'Ente; le variazioni possono essere inviate in corso d'anno ogniqualvolta sono approvate variazioni al bilancio di previsione. Le comunicazioni di cui sopra, impegnative per il Tesoriere dal giorno stesso di ricevimento delle comunicazioni, rappresentano indicazioni operative cui devono essere assegnate le risultanze contabili presso il medesimo Tesoriere:

◇ (conservazione sostitutiva)

11. Gli ordinativi digitali dovranno essere archiviati e conservati secondo le vigenti norme sull'archiviazione sostitutiva dei documenti (ordine cronologico nelle registrazioni, riferimento temporale, firma digitale).

◇ (adempimenti inerenti l'esecuzione)

12. La Banca si impegna a destinare al servizio di Tesoreria proprio personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.
13. L'Istituto aggiudicatario si impegna per tutta la durata del servizio a destinare, a referenti per l'Ente, due propri dipendenti, e loro sostituti (indicandone i nominativi e garantendone la facile reperibilità di contatto), uno con idonea formazione amministrativa ed uno con idonea formazione tecnico-informatica,

che costituiscano tramite fra l'Ente e le varie strutture e articolazioni della Banca. (dipendente "di filiale" dipendenti Help desk)

14. L'affidatario dovrà garantire, per la durata del servizio, l'adeguamento dell'attrezzatura tecnologica, di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato, in particolare dovrà garantire le ulteriori evoluzioni della normativa sull'Armonizzazione Contabile (DL 23 giugno 2011, n. 118), ulteriori evoluzioni della normativa SIOPE+ e ulteriori evoluzioni del sistema informatico dell'ente impattanti sulla gestione di tesoreria.
15. L'affidatario dovrà garantire al momento di avvio del servizio, un'adeguata infrastruttura tecnologica con componenti software, hardware e di rete in grado di scambiare dati in modo veloce e sicuro con l'Ente, e il Ministero Economia e delle Finanze per SIOPE.

◇ (caratteristiche tecnico-amministrative del servizio)

Gestione ordinativi.

16. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni".
17. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, e invia al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare

tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

18. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
19. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
20. La conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico del Tesoriere il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
21. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
22. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

23. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
24. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
25. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

### **ARTICOLO 3 - ADEMPIMENTI E OBBLIGHI A CARICO DEL TESORIERE.**

#### **RISCONTRI**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere fatto esclusivamente dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere esegue i pagamenti in base a regolari mandati e ruoli di spesa fissa sottoscritti dalle persone a ciò autorizzate, secondo quanto previsto dal Regolamento Regionale di contabilità.
3. I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto dei residui, hanno un numero d'ordine progressivo e debbono contenere le seguenti indicazioni:

- l'esercizio cui si riferisce la spesa;
- gli elementi relativi alla classificazione di bilancio;
- il numero del capitolo del bilancio cui va imputata la spesa, lo stanziamento originale e variato, i pagamenti già disposti e la rimanenza disponibile in termini di competenza e di cassa;
- il creditore o i creditori o chi per essi fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- gli estremi dei conti correnti postali o bancari nei casi consentiti dalla legge;
- l'oggetto della spesa;
- la somma da pagare scritta in lettere ed in cifre;
- l'indicazione dei documenti giustificativi annessi;
- il luogo dove devono essere eseguiti i pagamenti;
- la data di emissione.

4. I titoli di spesa sono ammessi a pagamento ed esigibili dal giorno lavorativo successivo a quello della avvenuta ricezione da parte del Tesoriere oppure dal giorno indicato dall'Ente. Salvo casi di urgenza segnalati dal Consiglio, gli ordinativi sono estinti entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione degli stessi. Il Tesoriere deve procedere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordinativo di pagamento e fatta salva diversa espressa disposizione del Consiglio, al pagamento dei ruoli di spesa fissa, sospesi di cassa e ordini di domiciliazione.

5. Per i ruoli di spesa fissa, per i sospesi di cassa e per gli ordinativi di pagamento che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione degli ordini comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno della scadenza, secondo le modalità eventualmente previste negli ordinativi o nei ruoli di spesa fissa o nei sospesi di cassa.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sul conto intestato al Consiglio, nei limiti degli stanziamenti di cassa iscritti nei singoli capitoli del bilancio di previsione, tenendo conto anche delle loro successive variazioni.

7. Il Tesoriere è tenuto a provvedere agli adempimenti di natura fiscale, cui sono soggetti i pagamenti ordinatigli, con regolarità e nei termini prescritti, secondo le disposizioni che allo scopo il Consiglio fornisce per i diversi ordinativi di pagamento.
8. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire al Consiglio l'operatività della modalità di pagamento mediante i modelli F24 e garantirne la trasmissione all'Agenzia delle Entrate secondo le modalità previste dalla normativa in materia.
9. Nell'espletamento del servizio il tesoriere è tenuto a fornire al Consiglio, su supporto informatico, l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario e comunicare tempestivamente al Consiglio eventuali problematiche relative al mancato accredito sul c/c del creditore.
10. Il Tesoriere procede con una periodicità non inferiore al trimestre, ovvero su richiesta quando lo ritenga opportuno, al riscontro delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Consiglio stesso. Copia del quadro di riscontro compilato dal Tesoriere nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti dovranno essere tempestivamente comunicati al Consiglio.
11. Il Consiglio dovrà dare benestare al Tesoriere dell'avvenuto riscontro delle risultanze oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.
12. Relativamente alle comunicazioni periodiche, alle eventuali chiusure dei conti e ad eventuali reclami si precisa che:
  - I. Il Tesoriere deve inviare mensilmente al Consiglio l'estratto conto del conto corrente di tesoreria.
  - II. Il Consiglio si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
  - III. Il Consiglio e il Tesoriere si segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del Servizio.

#### **ARTICOLO 4 - ULTERIORI ADEMPIMENTI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad assoggettare i mandati di pagamento alla tassa sul bollo anche nel caso di pagamenti effettuati a mezzo versamento sul c/c del Creditore o con altro mezzo.
2. Eventuali eccezioni saranno indicate specificatamente sul titolo.
3. L'Assemblea Legislativa si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità degli Amministratori e Dirigenti autorizzati a firmare i mandati ed i ruoli di spesa fissa e le eventuali variazioni, corredate dagli estratti autentici delle deliberazioni degli Organi che hanno conferito i poteri di cui sopra, nonché i relativi fac-simile di firma. Le revoche e le modificazioni delle facoltà concesse alle persone autorizzate non saranno opponibili al Tesoriere finché questo non abbia ricevuto la relativa comunicazione.
4. Il Tesoriere è tenuto a pagare anche senza il mandato di pagamento le imposte scadute a carico dell'Assemblea Legislativa e le altre somme per cui è prevista l'anticipazione dalla legge. In tali casi lo stesso ha pure l'onere di richiedere immediatamente l'emissione dei relativi mandati.
5. I mandati di pagamento rimasti inestinti al termine dell'esercizio sono restituiti all'Assemblea Legislativa per gli adempimenti previsti dal Regolamento Regionale di contabilità.
6. Il Tesoriere provvede direttamente ad avvisare i creditori dell'esigibilità presso la cassa dei mandati di pagamento.
7. Il Tesoriere è tenuto a custodire ed amministrare eventuali:
  - titoli ed i valori di proprietà dell'Assemblea Legislativa;
  - titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni provvisorie e definitive a favore dell'Assemblea Legislativa.
8. La restituzione dei titoli e valori cauzionali avviene con lettera di svincolo a firma dei soggetti titolati.

9. I fondi versati al Tesoriere a titolo di depositi provvisori o definitivi non devono essere confusi con i fondi dell'Assemblea Legislativa ma tenuti in evidenza mediante apposite scritture in attesa della restituzione.

#### **ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI CUSTODIA E DI COMUNICAZIONE**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
- il registro di cassa;
  - i mandati di pagamenti divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
  - le situazioni di cassa;
  - tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione contabile o che fossero prescritti da speciali regolamenti.
2. Il Tesoriere deve comunicare a richiesta la situazione di cassa. Comunicazione mensile, mediante apposito modulo, deve essere effettuata per i movimenti relativi a ciascun mese.

#### **ARTICOLO 6 - RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE. LUOGO DOVE FORNIRE IL SERVIZIO**

1. L'Assemblea Legislativa manterrà i rapporti con il Tesoriere tramite il Dirigente o i Dirigenti responsabili, che verificherà/anno lo svolgimento delle operazioni di pagamento e la regolarizzazione delle eventuali carte contabili comprovanti le anticipazioni, l'effettiva giacenza di cassa, la tenuta dei registri e documenti e la custodia dei valori di terzi per depositi provvisori e cauzionali nonché dei titoli e valori di proprietà dell'Assemblea Legislativa affidati al Tesoriere.
2. Quando venga a cessare per qualunque motivo la gestione del servizio, a chiusura di ogni esercizio ed ogni qualvolta lo disponga il Presidente o un suo delegato, il competente Dirigente del Consiglio verificherà la giacenza di cassa. Nel caso di cessazione del servizio di cassa il registro verrà posto a corredo del conto per separare la responsabilità del Tesoriere cessante da quello subentrante.
3. Il Tesoriere deve indicare un proprio referente di adeguata competenza con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

4. Il referente del Tesoriere dovrà essere notificato al Consiglio prima della stipula del contratto.
5. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere nei propri locali, nei giorni lavorativi per le Aziende di credito e con il medesimo orario vigente sulla piazza per le Aziende di credito stesse.
6. Il Tesoriere garantisce la messa a disposizione di uno sportello presso il quale i dipendenti del Consiglio possano accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
7. Il Tesoriere si impegna ad effettuare eventuali operazioni di riscossione e di pagamento presso tutti i propri sportelli operativi dislocati sul territorio nazionale.

#### **ARTICOLO 7 - ADEMPIMENTI INERENTI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO E CESSAZIONE ANTICIPATA**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto della gestione dell'esercizio chiuso entro il 30 gennaio dell'anno successivo. In caso di cessazione anticipata della gestione la resa del conto dovrà essere fatta entro 30 giorni dalla data di chiusura della gestione.
2. Qualora il conto non sia presentato entro i suddetti termini, il Presidente dell'Assemblea Legislativa ne dispone la compilazione d'ufficio a spese del Tesoriere inadempiente.
3. L'azione della resa del conto si prescrive, per effetto dell'articolo 2946 del C.C., col decorso di 10 anni decorrenti dalla data in cui il Tesoriere era obbligato a renderlo.
4. Con la cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto e alla conciliazione contabile con le scritture del Consiglio, nonché depositare presso il Consiglio tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli e i valori in deposito, ovvero su disposizione del Consiglio, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

## **ARTICOLO 8 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è specificatamente responsabile, tra l'altro, nell'ambito delle incombenze derivanti dall'assunzione del presente servizio, dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni del presente Capitolato. L'Assemblea Legislativa consente che il Tesoriere proceda periodicamente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Assemblea Legislativa stessa.
2. Il Tesoriere è responsabile della corretta esecuzione del servizio nonché degli eventuali danni causati, in dipendenza di esso, all'ente affidante o a terzi, ai sensi del Regolamento Regionale di Contabilità.

## **ARTICOLO 9 - CONTI CORRENTI DELL'ECONOMO – EVENTUALE CASSETTA DI SICUREZZA**

1. L'Economo del Consiglio regionale deve poter aprire almeno due conti correnti presso l'istituto bancario aggiudicatario del servizio di tesoreria, alle stesse condizioni economiche del conto di tesoreria, cioè comprese nelle spese di tenuta conto annuali complessivamente pattuito, anche in relazione alle commissioni sui bonifici e pagamenti, alle spese di tenuta e chiusura/conto, ai collegamenti telematici di homebanking, che saranno posti a carico della banca. Tali conti saranno intestati all'Economo del Consiglio regionale e gestiti direttamente dall'Economo e/o dal Vice Economo. Trattasi di conti gestiti a firme congiunte, secondo l'organizzazione che verrà comunicata al momento dell'accensione degli stessi.
2. Per uso dell'Economo del Consiglio regionale è ricompresa nelle spese di tenuta conto annuali l'assegnazione, presso la filiale di riferimento sita in Genova zona centro, di una eventuale e su richiesta cassetta di sicurezza di dimensioni standard. Si specifica, altresì, che l'Economo necessita periodicamente di ritirare denaro contante per la cassa economale.