

**GARA TELEMATICA MEDIANTE PROCEDURA APERTA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER
ARPAB-ARDSU-ALSIA PER LA DURATA DI ANNI 5**

SIMOG gara n. 14/2014/PROC.14.0001

CAPITOLATO TECNICO

ARPAB

ARDSU

ALSIA

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical stroke and a small loop.

Sommario

ART. 1 PREMESSA.....	3
ART. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO	3
ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO.....	4
ART. 4 BASE D'ASTA E MODALITA' DI PAGAMENTO	4
ART. 5 SERVIZI E PRESTAZIONI RICOMPRESI NEL CANONE	4
ART. 6 ULTERIORI SERVIZI E PRESTAZIONI NON RICOMPRESI NEL CANONE.....	9
ART. 7 RISCOSSIONI.....	9
ART. 8 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	10
ART. 9 CONDIZIONI RISERVATE AI DIPENDENTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI DI CONTO CORRENTE CON IL TESORIERE.....	11
ART. 10 PAGAMENTI DI SOMME CONSEGUENTI A PROVVEDIMENTI ESECUTIVI PROMOSSE DA CREDITORI	12
ART. 11 BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO DEI RESIDUI	12
ART. 12 RESA DEL CONTO PER I SOGGETTI CONTRAENTI OBBLIGATI PER LEGGE....	12
ART. 13 VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA E RACCORDO RECIPROCO DELLE CONTABILITÀ	13
ART. 14 FIRME AUTORIZZATE	13
ART. 15 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	14
ART. 16 OPERATIVITÀ DEL TESORIERE SUI CONTI CORRENTI POSTALI E SULLE CONTABILITÀ SPECIALI DEGLI ENTI.....	14
ART. 17 PAGAMENTO EMOLUMENTI AL PERSONALE E APPLICAZIONE CONDIZIONI	14
ART. 18 ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	15
ART. 19 COMUNICAZIONI PERIODICHE, CHIUSURA DEI CONTI E RECLAMI	15
ART. 20 SPECIFICAZIONI RESIDUALI	16
ART. 21 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E PENALI.....	17

ART. 1 PREMESSA

Ai fini delle valutazioni circa il dimensionamento del servizio ed a puro titolo indicativo, si precisano i seguenti parametri:

- Ammontare massimo del limite di anticipazione di cassa accordato secondo legge nell'ultimo quadriennio:

	ARPAB	ARDSU	ALSIA
Anno 2015	€.1.000.000	Non richiesta	€. 1.500.000,00
Anno 2016	€.500.000	Non richiesta	Non richiesta
Anno 2017	€.500.000	Non richiesta	Non richiesta

- Ammontare degli interessi passivi per anticipazioni del tesoriere nell'ultimo quadriennio:

	ARPAB	ARDSU	ALSIA
Anno 2015	€.137.90	Non richiesta	7.813,45
Anno 2016	€.541,33	Non richiesta	Non richiesta
Anno 2017	€.0	Non richiesta	Non richiesta

- Ordinativi lavorati nel 2017

	ARPAB	ARDSU	ALSIA
Ordinativi di pagamento	2381	359	1248
Ordinativi di incasso	943	333	742

Si precisa che il parametro preso a base per il numero di ordinativi ARDSU per l'anno 2019 è di circa 2.800 per effetto del SIOPE+ (ordinativi uno a uno).

Per i Bilanci d'esercizio e bilanci di previsione annuali e pluriennali si rinvia alle pubblicazioni sui siti istituzionali nelle apposite sezioni "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ARDSU	www.arpab.it/amm_trasp/bilancioPrevCons.asp
ARPAB	www.ardsubasilicata.it/main/sitereload/2
ALSIA	http://www.alsia.it/opencms/opencms/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Preventivo.html

ART. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ARPAB, dell'ARDSU e dell'ALSIA (di seguito indicati come "Enti contraenti")-in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.
2. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'ARPAB e dell'ARPAB, dell'ARDSU e dell'ALSIA, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore degli Enti contraenti. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette agli Enti contraenti debiti e tempestivi resoconti, con dettaglio idoneo alla effettuazione di verifiche e riconciliazioni contabili da parte regionale.

3. Il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 61 della L.R. 06/09/2001 n. 34 (Regolamento di contabilità della Regione), dal D. Lgs. 27/01/2010 n.11 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 218/2017 (Attuazione della Direttiva 2007/64/CE), dall'art. 69 del D.lgs. 23/06/2011, 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), dalle disposizioni vigenti in materia e dalle condizioni stabilite nel contratto.
4. Durante il periodo di esecuzione del servizio, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere apportate integrazioni al contratto al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modifiche conseguenti a nuove disposizioni di legge in materia.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

1. Il servizio di tesoreria avrà durata quinquennale, decorrente dal 1 Luglio 2019 al 30 giugno 2024.
2. Il Tesoriere sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula del nuovo contratto e al conseguente passaggio di consegne. Il Tesoriere renderà all'Amministrazione il conto consuntivo e cederà gratuitamente ogni informazione, archivio di dati e documentazione contabile, ivi compresi titoli e valori in deposito, necessaria all'aggiudicatario e all'Amministrazione in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
3. Gli Enti contraenti si riservano, in ogni momento, la facoltà di recedere dal contratto qualora, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto giuridico non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del Tesoriere aggiudicatario.

ART. 4 BASE D'ASTA E MODALITA' DI PAGAMENTO

La base d'asta è pari ad € 66.500,00, IVA esclusa, così ripartiti:

ENTE	% di competenza	IMPORTO ANNUO	IMPORTO 5 ANNI
ARPAB	7,52%	€ 1.000,00	€ 5.000,00
ARDSU	33,83%	€ 4.500,00	€ 22.500,00
ALSIA	58,65%	€ 7.800,00	€ 39.000,00
TOTALE	100%	€ 13.300,00	€ 66.500,00

Il canone sarà corrisposto quadrimestralmente via posticipata a seguito di emissione di fattura da parte dell'Istituto tesoriere.

ART. 5 SERVIZI E PRESTAZIONI RICOMPRESI NEL CANONE

L'appalto in parola, comprende i seguenti servizi e prestazioni da intendersi come minimi ed essenziali, remunerati con il canone annuo omnicomprensivo, secondo modalità e termini come di seguito specificati:

1. svolgimento del servizio di pagamenti ed incassi, secondo le specifiche di seguito espresse, da effettuarsi nel territorio della Regione, in Italia ed all'Estero;
2. applicazione delle migliori condizioni per tempo vigenti circa la tempistica di esecuzione degli ordinativi emessi;
3. rilascio **gratuito di carte di credito**, a richiesta degli Enti contraenti o dei soggetti di cui all'art. 2-bis in favore degli amministratori Regionali e dei componenti degli organi direttivi ovvero ad altro personale individuato dagli Enti, a valere sui c/c bancari degli Enti stessi, con obbligo di trasmettere

mensilmente alle strutture competenti della gestione economico-finanziaria l'estratto conto di ciascuna carta attivata secondo le seguenti modalità:

- a) le carte di credito aziendali dovranno essere dotate di un dispositivo microchip e dovranno essere inviate o consegnate ai competenti uffici dei soggetti richiedenti, separatamente dal PIN che dovrà essere invece inviato al titolare della carta.
- b) La consegna o l'invio delle carte saranno a spese e a rischio dell'affidatario.
- c) Il termine per la consegna delle carte è fissato in 15 giorni di calendario decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.
- d) Le carte di credito dovranno inoltre essere inviate non attive, in quanto l'attivazione sarà effettuata in un momento successivo e secondo le modalità previste dall'emittente delle carte.
- e) Le carte di credito dovranno riportare anche il logo ed il nominativo dell'Amministrazione per conto delle quali sono emesse.
- f) Le carte di credito fornite resteranno comunque di proprietà dell'emittente e verranno concesse in comodato d'uso gratuito al titolare che sarà indicato sulla carta.
- g) Le carte dovranno avere validità 36 mesi decorrenti dalla data di emissione.
- h) Su ogni carta di credito sarà indicato il termine di inizio e di fine validità della stessa.
- i) Per ogni carta emessa dovrà essere garantito un plafond minimo mensile di almeno 2.000,00 Euro.
- j) Le carte di credito aziendali potranno essere utilizzate dal titolare esclusivamente per le finalità attinenti alla carica ricoperta (amministratori) ovvero all'attività lavorativa svolta (dirigenti e/o dipendenti aventi diritto) e comunque dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo delle carte di credito nelle PP.AA.
- k) Le carte di credito dovranno essere dotate di idonea copertura assicurativa che garantisca l'Amministrazione nel caso di furto, clonazione o smarrimento delle carte.
- l) Nessuna quota associativa annuale sarà dovuta in relazione alle carte aziendali emesse e non saranno altresì dovute le spese per la registrazione contabile delle operazioni effettuate con le carte di credito aziendali.
- m) L'Amministrazione o il titolare della carta di credito potranno recedere dal servizio mediante comunicazione scritta da inviare alla società emittente a mezzo di lettera
- n) Raccomandata A.R. ovvero a mezzo di posta elettronica certificata (PEC). Nella comunicazione del recesso dovrà essere indicata la data di decorrenza del medesimo allegata la carta di credito tagliata verticalmente.
- o) L'emittente potrà recedere dal servizio o revocare una o più carte di credito soltanto in presenza di un giustificato motivo. Del recesso dovrà esserne data comunicazione scritta a mezzo di lettera Raccomandata A.R. ovvero a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), con l'indicazione della data a partire dalla quale il recesso ha effetto.
- p) Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consisterà:
 - nella fornitura e nella eventuale riemissione delle carte
 - nella gestione contabile delle carte;
 - nell'emissione dell'estratto conto mensile, da rendere disponibile on-line per la consultazione da parte del titolare della carta e del referente per le carte di credito dell'Amministrazione di appartenenza. Dall'estratto conto devono risultare le evidenze delle spese sostenute (denominazione del fornitore del bene/ servizio, dati del titolare assegnatario della carta di credito; importo della spesa sostenuta).Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 642/1972, l'imposta di bollo indicata nell'estratto conto, nei rapporti con le PP.AA., rimane a carico del fornitore, salva diversa pattuizione.
Gli estratti conto dovranno inoltre essere resi disponibili entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento.

Per eventuali reclami relativi alle spese indicate nell'estratto conto, il titolare potrà inoltrare all'emittente reclamo scritto entro 60 giorni dalla data dell'estratto conto e, per conoscenza, al referente per le carte di credito dell'Amministrazione di appartenenza in materia di contabilità. Decorso il termine di 60 giorni l'estratto conto si intenderà approvato.

4. esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatizzati emessi in modalità elettronica con firma digitale.
5. svolgere il servizio di tesoreria in cooperazione applicativa. Il tesoriere dovrà dotarsi di uno strumento che consente all'Amministrazione di interrogare, tramite proprie applicazioni, gli archivi del Tesoriere in relazione ai servizi bancari a rendersi. L'interoperabilità tra i sistemi informativi dell'Amministrazione e del Tesoriere dovrà realizzarsi secondo le regole tecniche e gli standard definiti nella Circolare ABI - serie tecnica n. 35 - 7 agosto 2008 e s.m.i. e secondo le regole definite nel Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
6. gestire il servizio tramite ordinativo informatico con firma digitale certificata da Authority accreditata AGID. Il Tesoriere deve pertanto, adeguare ed aggiornare i propri sistemi alle specifiche tecniche della Regione e degli Enti contraenti per la trasmissione, acquisizione e gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e per il rilascio delle ricevute/esiti con firma digitale. Il Tesoriere, ove richiesto dal singolo contraente, deve garantire l'avvenuto adeguamento dei propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 ed al D.M. 18.2.2005, dall'art. 1, comma 533, L.232/2016 e alla circolare ABI del 12 luglio 2016 (SIOPE Plus), alle specifiche tecniche dell'AGID e ai Decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25/09/2017. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), per gli Enti contraenti avverrà a cura spese dell'Amministrazione.
7. Il Tesoriere garantisce il trattamento informatico degli ordinativi di pagamento e incasso secondo le regole tecniche dell'OPI e dell'OIL secondo le esigenze del contraente;
8. Con riferimento agli altri soggetti di cui all'art. 2-bis che utilizzano procedure informatiche diverse da quelle di cui al punto precedente, le spese per l'aggiornamento dei software per l'emissione di ordinativi compatibili con le specifiche tecniche dell'ordinativo informatico sono a carico degli soggetti stessi.
9. rendere disponibili on line, entro 1 giorno dalla firma del contratto, attraverso il collegamento telematico e senza alcun onere per l'Amministrazione, tutti i conti che il Tesoriere deve intrattenere a nome dell'Amministrazione, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia ed amministrazione.
10. rendere disponibili tramite l'accesso telematico al proprio sistema informativo, in tempo reale:
 - i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata;
 - i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Amministrazione e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche tesoriere o presso altre banche, anche le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Amministrazione.
 - le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto degli Enti contraenti mediante interrogazione giornaliera, mensili e trimestrali delle giacenze di cassa con rilascio di report. Le Amministrazioni si riserva di chiedere report specifici in relazione a sopravvenute esigenze.

Restano a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento del proprio sistema informativo e di quelli concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi tramite il sistema all'interno del perimetro del soggetto aggiudicatario (ad es.: costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Amministrazione, di gestione, ecc.);

11. assicurare il servizio di **internet corporate banking** sui conti correnti accesi, senza oneri, mediante accesso riservato con credenziali, al fine di:
 - visualizzare i saldi riferiti almeno alla giornata lavorativa bancaria precedente;
 - la situazione di cassa
 - le riscossioni effettuate alla fine della giornata lavorativa bancaria precedente secondo le diverse modalità;
 - i pagamenti effettuati alla fine della giornata precedente;
 - i saldi dei dossier di titoli a custodia e amministrazione.
12. fornire, tramite webservices, un sistema di calcolo e verifica dell'IBAN;
13. garantire la piena applicazione del sistema dei pagamenti elettronici a favore delle P.A. e dei gestori dei servizi di pubblica utilità ("Nodo dei pagamenti-SPC"), secondo quanto disposto dal CAD e dall'AGID.
14. fornire su richiesta, il servizio di allineamento mandati SEDA (Electronic Database Alignment).
15. assicurare l'incasso delle somme direttamente o tramite corrispondente avvalendosi della "Rete Nazionale Interbancaria".
16. attività di supporto e collaborazione con gli Enti per la definizione delle specifiche tecniche occorrenti per il miglioramento continuo delle procedure contabili informatizzate, dei flussi informativi e degli accorgimenti organizzativi ed amministrativi in uso, anche con riferimento agli obblighi della fatturazione elettronica nonché alle ulteriori innovazioni della gestione finanziaria atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento;
17. assicurare l'erogazione del servizio di tesoreria anche per le spese effettuate attraverso i propri funzionari delegati ed economisti degli Enti ai sensi dei rispettivi regolamenti.

A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascun funzionario delegato ed economo individuato.

I funzionari delegati ed economisti effettuano, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni dell'Amministrazioni di appartenenza, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti.

I conti di cui sopra sono istituiti, nelle località sede dei funzionari delegati ed economisti e sono assoggettati alle medesime condizioni di gestione del presente capitolato.

Le aperture di credito a favore di funzionari delegati sono contabilizzate con separate scritture.

Sulle giacenze di tali conti sarà applicato il tasso aggiudicato come da offerta economica.
18. per l'ARDSU fornitura, installazione, tenuta, gestione, manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, e disinstallazione di n. 2 dispositivi POS posizionati presso le postazioni delle diverse sedi che saranno di volta in volta comunicati dai competenti uffici, abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito, per la riscossione dei contributi, rimborsi e spese varie. I suddetti POS saranno resi disponibili gratuitamente, senza addebitare alcun canone né commissione mensile minima;

19. per l'ARDSU incasso di contributi, rimborsi e di proventi vari nonché di altre eventuali tipologie di incassi da concordarsi, versati dall'utenza all'Ente mediante:

- POS;
- applicazioni web e/o strumenti di home-banking per tempo attivi.

Per gli incassi effettuati tramite POS o a mezzo servizi web-internet il Tesoriere deve assicurare la tracciabilità delle riscossioni, garantendo l'integrazione tra i propri sistemi e la piattaforma già eventualmente utilizzata dall'Ente ovvero adeguandosi alla Piattaforma Pagamenti Elettronici verso la PA (pago PA) (intermediata dalla Regione Basilicata), per veicolare, gestire, rendicontare e riconciliare tutti i pagamenti elettronici effettuati a favore dell'Ente, nonché l'interfacciamento con i software di prenotazione irrigua e con i Sistemi Informativi dell'Ente per la corretta tenuta della contabilità;

Le commissioni sul volume del transato tramite POS (bancomat e carte di credito) sono da intendersi incluse nel canone annuo.

20. effettuazione di tutte le comunicazioni periodiche e tempestiva predisposizione dei flussi informativi per il monitoraggio dei movimenti di cassa da trasmettere in formato digitale via pec;
21. trasmissione via e-mail e/o consultazione via web da parte degli operatori incaricati competenti in materia di gestione finanziaria degli Enti dei movimenti e delle situazioni riepilogative di cassa giornaliere e mensili entro le ore 12,00 del giorno successivo al periodo di riferimento;
22. rilascio gratuito, anche in formato elettronico, degli estratti conto periodici ed annuali e degli specifici estratti conto ed attestazioni richiesti dalle società di revisione nell'ambito delle procedure di certificazione del bilancio.
23. esecuzione delle richieste di rimborso presentate dai pagatori ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 11/2010: il Tesoriere soddisfa direttamente le richieste mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che provvederà successivamente a regolarizzare le partite pendenti.
24. Sono a carico del Tesoriere, altresì:
 - spese o commissioni bancarie per l'effettuazione dei bonifici o altre forme di pagamento per **stipendi e contributi/indennità/ritenute fiscali/assegni vitalizi e di reversibilità** a favore dei dipendenti degli Enti e dei relativi organi istituzionali, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo. La valuta per l'accredito dei pagamenti delle competenze al personale deve coincidere con il giorno 27 di ciascun mese se lavorativo per le aziende di credito, altrimenti il giorno lavorativo immediatamente precedente, sia che il dipendente intrattenga rapporto di conto corrente con il Tesoriere o con altra banca.
 - spese e/o commissioni per contributi, erogazioni, pagamenti e provvidenze a terzi.
 - spese o commissioni bancarie per l'effettuazione dei bonifici o altre forme di pagamento per erogazioni a studenti di ogni ordine e grado per **borse di studio/rimborso spese scolastiche/provvиденze/contributi scolastici/premi di laurea/ecc.**
 - spese o commissioni per il pagamento di fatture per le utenze (fornitura di acqua, energia elettrica, gas);
 - commissioni per accrediti su conto corrente dei beneficiari per restituzione di somme non dovute o pagate in eccesso;
 - spese per operazioni bancarie con gli enti pubblici e pagamenti delle rate di mutuo;
 - spese per riaccredito di ordinativi di pagamento non andati a buon fine;

- spese per bolli (inclusi quelli per le quietanze) e stampati sostenute durante la gestione per l'espletamento del servizio;
- costi conseguenti agli adempimenti relativi al monitoraggio dei movimenti di cassa e relativi flussi informativi..

ART. 6 ULTERIORI SERVIZI E PRESTAZIONI NON RICOMPRESI NEL CANONE

Al tesoriere sono riconosciuti:

- 1) gli interessi sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa (il saggio di interesse sull'anticipazione sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica);
- 2) commissioni per i pagamenti a terzi non ricompresi nell'art. 5 scaturenti da fondi comunitari (costo a carico dell'Ente pagatore - oggetto di valutazione in sede di offerta economica);
- 3) le commissioni gestione delle disposizioni di addebito automatico (SDD) stornate (oggetto di valutazione in sede di offerta economica)

ART. 7 RISCOSSIONI

Gli Enti delegano il Tesoriere ad incassare e detenere tutte le somme di spettanza di ciascuna Amministrazione sotto qualsiasi titolo e causa, contro rilascio di quietanza liberatoria, numerata progressivamente per anno finanziario, compilata con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.

Il mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art.1723 c.c.

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

Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi in formato elettronico e trasmessi attraverso flusso informatico, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati digitalmente da uno dei soggetti autorizzati ai sensi dell'art.8 seguente, secondo le modalità di erogazione del servizio per tempo vigenti. Gli ordinativi riportano ogni indicazione utile a consentire l'identificazione del debitore e la causale del versamento.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione ed in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con indicazione della causale del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente". Le predette operazioni saranno eseguite anche in forma telematica e senza aggravio di spese per l'Ente e/o per i debitori dello stesso.

Detti incassi saranno accreditati su un conto "Sospesi" a disposizione dell'Ente e saranno immediatamente segnalati (giornalmente), tramite flusso di dati informatizzato, all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, con specifica della causale. Tale conto costituisce parte integrante del conto del Tesoriere. La valuta di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere sarà quella del giorno dell'effettiva riscossione.

Gli assegni emessi a favore di ciascun Ente sono presentati all'incasso da persone autorizzate dagli stessi; la riscossione degli assegni non comporta oneri per l'Ente.

Gli ordinativi di incasso non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere, devono essere restituiti all'Ente emittente entro il 15 gennaio successivo per essere annullati.

Il tesoriere riscuote le entrate mediante reversali di incasso secondo le procedure fissate dai Regolamenti di contabilità di ciascun Ente da rendersi disponibili elettronicamente.



Le reversali di incasso sono sottoscritte dal dirigente pro-tempore degli uffici competenti o da funzionari delegati.

Per le somme comunque riscosse il Tesoriere rilascerà per conto dell'Amministrazione quietanze liberatorie.

Il Tesoriere segnalerà agli Enti gli incassi immediatamente e non oltre il 3° giorno dall'effettivo accredito, chiedendone l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Il Tesoriere, salvo diversa disposizione degli Enti, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare quietanza liberatoria per le somme versate con spesa a carico del debitore stesso.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

In corrispondenza degli incassi effettuati, il Tesoriere deve accendere appositi provvisori contenenti le seguenti informazioni:

- a) Estremi identificativi del versante, con l'eventuale indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui eseguono l'operazione;
- b) Causale del versamento da dichiarare a cura del medesimo versante;
- c) Ammontare e data del versamento.

Le entrate incassate e registrate come "provvisori" sono regolarizzate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici emessi dalla competente struttura numerati progressivamente, firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi in formato elettronico.

ART. 8 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa dei singoli capitoli del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni autorizzate, alle scadenze indicate sui titoli di spesa, contro quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico.

2. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ente; il Tesoriere è tenuto a comunicare all'Amministrazione il mancato pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.

3. I pagamenti parziali di ordinativi emessi a favore di più creditori danno luogo ad altrettante registrazioni nel giornale di cassa del Tesoriere. È vietato il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.

4. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre ed avvisare l'Ente del mancato pagamento.

5. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 11/2010. Per ammissione al pagamento si intende l'attivazione delle procedure che si concludono con la messa a disposizione delle somme al beneficiario. In relazione alle diverse modalità di pagamento, l'ordinativo è ammesso al pagamento:

- a) per cassa, quando la somma è disponibile allo sportello (presso qualsiasi sportello abilitato);
- b) bonifico o altro strumento equipollente, da effettuarsi in via ordinaria con accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei beneficiari ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici equipollenti;
- c) assegno circolare da ritirarsi allo sportello - nella stessa data di esigibilità del titolo;

- d) assegno circolare o altro strumento equipollente da inviare al domicilio del beneficiario;
- e) bollettino postale/vaglia/assegno postale - nella stessa data in cui la somma viene versata in favore del beneficiario, con spese a carico del richiedente;
- f) girofondo a favore di Enti Pubblici, se intestatari di contabilità speciale presso la tesoreria dello Stato;
- g) tramite canale Entratel, nel caso di pagamenti tramite F24-EP o F24 ordinario telematico relativi a imposte, tributi, e contributi. il tesoriere metterà a disposizione la quietanza dell'avvenuto versamento entro il girono successivo alla data di disponibilità del documento digitale ricevuto dall'Agenzia delle Entrate;
- h) tramite F24, F24 semplificato, F23, 124T e modello Elide, per il pagamento di imposte, tasse e contributi, secondo le vigenti disposizioni in materia;
- i) altre modalità di pagamento offerte dal sistema bancario attuali o future, senza oneri per l'amministrazione e per il beneficiario;

Nei casi di cui ai punti a), c), il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e, nel caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno di traenza o assegno circolare da inviare al domicilio, a trasmettere lo stesso al beneficiario a mezzo raccomandata assicurata. I costi sono ricompresi nel canone annuo

8. Previa comunicazione, i mandati di pagamento, non pagati entro il termine dell'esercizio, sono commutati dal Tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni bancari o postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile, al 31 dicembre di ciascun anno, la parificazione dei mandati emessi dagli Enti con quelli pagati dal Tesoriere.

9. L'Amministrazione fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Amministrazione fornisce per i diversi titoli di spesa.

10. La dichiarazione di accreditamento sul conto corrente bancario del beneficiario tiene luogo di quietanza. Per i pagamenti disposti mediante versamento in conto corrente postale intestato al beneficiario, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale

11. Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza determinata (imposte, tasse ritenute, utenze, ecc.) per i quali l'Ente abbia comunque fatto pervenire per tempo al Tesoriere la relativa documentazione, sono a carico del Tesoriere.

12. Per i pagamenti a scadenza determinata, la valuta per il beneficiario è fissata nel giorno di scadenza e l'Ente indicherà sull'ordinativo di pagamento "Valuta fissa banca beneficiario...".

13. Le spese di bonifico per pagamenti effettuati nella medesima distinta a favore di un unico beneficiario saranno trattenuti una volta soltanto.

14. Il Tesoriere è obbligato a verificare per ogni pagamento la corrispondenza tra l'intestatario del Conto indicato nel mandato di pagamento e l'intestatario del mandato. Di conseguenza, in caso di non corrispondenza, sospenderà il pagamento ed avviserà l'Ente.

ART. 9 CONDIZIONI RISERVATE AI DIPENDENTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI DI CONTO CORRENTE CON IL TESORIERE.

Il Tesoriere dovrà riservare ai dipendenti degli Enti contraenti, nel periodo di vigenza del contratto, le condizioni più favorevoli che vengono riservate alla migliore clientela.

ART. 10 PAGAMENTI DI SOMME CONSEGUENTI A PROVVEDIMENTI ESECUTIVI PROMOSSI DA CREDITORI

1. In caso di notifica di intimazioni a pagare, anche a mezzo di ufficiale giudiziario, il Tesoriere deve dare immediata informativa alle Amministrazioni senza effettuare pagamenti.

2. In caso di notifica di pignoramenti, sequestri o opposizioni relative a somme dovute alle Amministrazioni, il Tesoriere citato a rendere dichiarazione in qualità di terzo pignorato trasmette copia dell'atto all'Ente committente contestualmente all'apposizione del vincolo sulle somme e, comunque, entro due giorni lavorativi dalla notifica di cui sopra. Il Tesoriere trasmette altresì all'Amministrazione, entro cinque giorni, copia delle dichiarazioni di terzo rese in giudizio.

3. L'ordinanza di assegnazione conseguente ad un eventuale pignoramento di disponibilità dell'Amministrazione presso il Tesoriere (in qualità di terzo pignorato), costituisce valido titolo esecutivo per l'effettuazione dei pagamenti.

4. Il Tesoriere è tenuto a comunicare, via PEC, l'avvenuta notifica dell'ordinanza di assegnazione alle Amministrazioni entro 48 ore dal ricevimento della stessa.

5. Nei casi di pagamento delle somme di cui al comma 3 del presente articolo, il Tesoriere inoltra alle Amministrazioni entro sette giorni dal pagamento:

- a) la comunicazione obbligatoria prevista dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 34755 del 03/03/2010 e dalla circolare n. 8/E del 02/02/2011, contenente le seguenti informazioni:
- b) gli estremi del provvedimento esecutivo;
- c) gli estremi del pagamento (data bonifico);
- d) il codice fiscale del creditore pignorante;
- e) gli importi delle somme erogate al creditore;
- e) la tipologia delle somme liquidate (ad esempio se si tratta di redditi da terreni e fabbricati, redditi da lavoro dipendente, redditi diversi, ecc.);
- f) le ritenute eventualmente operate;
- g) numero progressivo del provvisorio in uscita.

ART. 11 BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO DEI RESIDUI

1. Gli Enti contraenti trasmettono via pec al Tesoriere una copia del bilancio annuale di previsione approvato e copia di tutte le leggi regionali o atti amministrativi, ove applicabili, che comportino variazioni allo stesso bilancio e ogni altro documento previsto dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

2. Gli Enti contraenti, effettuano la chiusura dell'esercizio, trasmettono al Tesoriere gli elenchi dei residui con i relativi importi, distintamente per ciascun capitolo ed esercizio di provenienza.

3. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, con oneri a carico proprio, i propri sistemi in coerenza con i servizi richiesti/offerti dall'applicativo in uso dalle strutture competenti in materia di Ragioneria, con particolare riguardo alla esposizione tramite web-services di un sistema di interrogazione dei dati di bilancio.

ART. 12 RESA DEL CONTO PER I SOGGETTI CONTRAENTI OBBLIGATI PER LEGGE

1. L'affidatario del servizio di Tesoreria assume la qualifica di agente contabile ed è, in particolare, sottoposto alle disposizioni di cui al Titolo V del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" ed è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti ed al conseguente obbligo di resa del conto giudiziale, secondo quanto



previsto dagli articoli 137 e seguenti del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, di approvazione del Codice della giustizia contabile.

2. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione telematica del conto all'organo di rappresentanza dei soggetti committenti, debitamente firmato insieme agli allegati in Formato digitale, entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento, mettendo in evidenza:
 - a. la giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
 - b. le riscossioni effettuate nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
 - c. i pagamenti effettuati nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
 - d. la giacenza di cassa e l'eventuale credito per deficit di cassa alla fine dell'esercizio.
3. Al conto consuntivo sono allegati le reversali di incasso e i mandati di pagamento che dovranno riportare le modalità di estinzione dei titoli stessi (numero assegno, quietanza, estremi del bonifico, ecc.).
4. Qualora emergano responsabilità del Tesoriere, lo stesso dovrà presentare controdeduzioni nei quindici giorni successivi alla notifica dei rilievi a cura della struttura competente.
5. Il tesoriere sarà tenuto a trasmettere annualmente un prospetto di liquidazione degli interessi attivi riconosciuti sulle eventuali giacenze di cassa.

ART. 13 VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA E RACCORDO RECIPROCO DELLE CONTABILITÀ

Il Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per gli Enti contraenti:

- assistenza per le verifiche trimestrali di cassa del Collegio dei Revisori e per quelle mensili di ciascun soggetto anche mediante supporti informatizzati raccordati con le procedure contabili in uso;
- il raccordo della propria contabilità con quella dei Committenti. Copia del quadro del predetto raccordo, sarà inviato alla struttura competente. L'Ente darà il benestare o segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro 30 giorni dalla data del ricevimento del quadro di raccordo. Nel caso in cui siano rilevate discordanze, i soggetti si riservano un ulteriore periodo di 30 giorni per pronunciarsi sul quadro di raccordo, nel caso di pronuncia negativa, dovrà darne comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento. A chiusura di ciascun esercizio finanziario, raccordate le risultanze del conto, viene disposto il trasferimento a nuovo del saldo di cassa dell'esercizio scaduto, mediante apposita comunicazione al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione, altri servizi ed operazioni bancarie che esulano dal servizio di Tesoreria, anche con l'estero, alle migliori condizioni di mercato di volta in volta concordate.

ART. 14 FIRME AUTORIZZATE

1. Le Amministrazioni e i soggetti ai quali si estende il servizio di tesoreria comunicano preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e dei loro sostituti in caso di assenza: gli ordini di riscossione, gli ordini di pagamento, gli eventuali ordini di accredito o di lettere contabili e i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredate dallo specimen di firma su modelli forniti dalla banca.
2. Analogamente per le persone autorizzate alla movimentazione di titoli e valori, all'apertura e gestione dei conti correnti economici ed altri conti intestati all'Amministrazione.
3. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione agli ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.



ART. 15 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a carico dell'esercizio dell'anno precedente.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento, come individuato da ciascun Ente ovvero un suo delegato, competente per la gestione economico-finanziaria, provvede alla vigilanza sulla regolare esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Ogni trimestre o secondo le necessità di ciascun Ente, si procederà alla verifica di cassa che deve evidenziare il saldo del conto ordinario, il saldo in Banca d'Italia, eventuali pignoramenti in essere, l'eventuale utilizzo dell'anticipazione e il raccordo della contabilità della Tesoreria con quella di ciascun Ente.
4. La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria in esecuzione del contratto e delle disposizioni di legge è esercitata dalle strutture competenti dei rispettivi Enti contraenti.
5. Gli Enti contraenti possono disporre, in qualsiasi momento, controlli sulle modalità di svolgimento del servizio al fine di verificarne la rispondenza rispetto a quanto previsto nel contratto.
6. Gli Enti contraenti possono svolgere anche attività di supervisione e controllo, anche attraverso controlli a campione e verifiche ispettive in corso di esecuzione, al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali rese dal Tesoriere agli altri soggetti cui il servizio è esteso.

ART. 16 OPERATIVITÀ DEL TESORIERE SUI CONTI CORRENTI POSTALI E SULLE CONTABILITÀ SPECIALI DEGLI ENTI

1. Per la riscossione delle somme affluite sui conti correnti postali intestati agli Enti per i quali è riservata al Tesoriere la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma mensilmente, dalla Regione mediante richiesta scritta.
2. Il Tesoriere esegue, il giorno lavorativo successivo al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegni postali che incassa e accredita sul conto corrente di Tesoreria quando gli stessi si rendono convenzionalmente liquidi. Il Tesoriere provvederà alla registrazione di un provvisorio corrispondente al prelievo che di norma è relativo al saldo mensile del conto corrente postale riferito al mese precedente all'ordine di prelievo.
3. Per la riscossione da parte del Tesoriere delle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, lo stesso provvede ad emettere debita quietanza non appena in possesso dell'evidenza elettronica comunicatagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. In relazione a ciò la Regione provvederà ad emettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

ART. 17 PAGAMENTO EMOLUMENTI AL PERSONALE E APPLICAZIONE CONDIZIONI

I servizi aziendali competenti trasmettono direttamente al Tesoriere, almeno 3 giorni lavorativi prima della data di pagamento e secondo modalità da concordare prima dell'avvio dell'effettivo servizio, i documenti e/o i supporti informatici riportanti le informazioni necessarie per consentire di procedere al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, agli organi direttivi e ai componenti di altri organi istituzionali (ad es. Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione, etc.) e al personale assimilato/convenzionato.

La data di distribuzione degli stipendi e di disponibilità del denaro sul conto corrente del dipendente è stabilita al giorno 27 di ogni mese e, di norma, al giorno 15 di dicembre per la dodicesima e tredicesima mensilità, fatte salve diverse determinazioni di ciascun Ente. Nel caso in cui i giorni su indicati cadano in giorno non lavorativo, si fa riferimento al giorno lavorativo immediatamente precedente.

ART. 18 ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. A richiesta degli Enti contraenti, il Tesoriere è tenuto a concedere le anticipazioni per fronteggiare temporanee deficienze di cassa secondo le disposizioni di cui all'art. 69, comma 9, del D.lgs 118/2011 e comunque e nei limiti dell'ammontare autorizzato con la legge di bilancio. Le richieste saranno autorizzate con apposito atto deliberativo. L'Amministrazione provvede a regolarizzare le anticipazioni di tesoreria entro l'esercizio finanziario in cui sono contratte.
2. L'interesse applicato sulle anticipazioni, sarà pari a quello di aggiudicazione e saranno addebitati agli Enti contraenti trimestralmente, franchi da commissioni sul massimo scoperto, spese o altri aggravii per l'Amministrazione.

A richiesta degli Enti il Tesoriere è obbligato a trasmettere ogni altra specifica necessaria alla verifica del conteggio degli interessi.

Il saggio di interesse passivo sulle anticipazioni eventualmente da contrarre da parte dell'Azienda a norma delle disposizioni sopra richiamate, è espresso con riferimento all'EURIBOR a 3 mesi/365, media mese precedente vigente tempo per tempo senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto e con l'impegno ad applicare automaticamente le variazioni. La valuta delle anticipazioni deve essere quella di effettivo accredito sui conti senza aggiunta di ulteriori giorni per prenotazione delle necessarie disponibilità.

3. L'Istituto aggiudicatario subentra in tutti i rapporti di anticipazione già intercorrenti tra ciascun Ente e l'Istituto Tesoriere titolare del precedente contratto e dovrà rilevare ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

ART. 19 COMUNICAZIONI PERIODICHE, CHIUSURA DEI CONTI E RECLAMI

Il Tesoriere rende disponibile a ciascun Ente, attraverso opportune procedure informatiche, debitamente protette da password, tutte le informazioni e la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, ed in particolare:

- giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, con evidenza delle disponibilità di cassa;
- l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in conto "sospeso";
- l'elenco degli ordinativi d'incasso e pagamento rimasti ineseguiti;
- mensilmente e poi trimestralmente, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni, la riconciliazione dei saldi con il conto di Tesoreria in Banca d'Italia, nonché ogni altro prospetto e/o elemento occorrente per le verifiche di cassa, comprese quelle del Collegio dei Revisori;
- l'estratto conto del conto corrente aperto per la gestione dei fondi di cassa interna (operazioni dell'economo aziendale);
- ogni trimestre e a richiesta degli Enti, gli estratti conto e gli scalari dei conti accesi, regolati per capitale ed interessi ai fini degli opportuni controlli e verifiche, con specificazione del tasso EURIBOR preso a riferimento per l'applicazione del tasso passivo e l'estratto delle condizioni contrattuali applicate con evidenza sia di quelle minime che di quelle migliorative offerte;
- alla chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno), gli estratti conto regolati per capitale ed interessi e gli ordinativi ineseguiti;
- ogni ulteriore rendicontazione periodica prevista dalla normativa per tempo vigente.

L'Istituto Tesoriere dovrà rendere possibile l'interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni presso ciascun Ente per la visualizzazione dei documenti e dei dati sopracitati contemporaneamente ed in tempo reale.

Alla fine dell'esercizio e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo, il Tesoriere renderà a ciascun-Ente il proprio conto riassuntivo, anche mediante le procedure del sistema informatizzato degli ordinativi elettronici, rilevando per ciascun conto di cassa:

- la giacenza di cassa o l'eventuale credito del tesoriere per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
- le riscossioni effettuate nell'esercizio;
- i pagamenti effettuati nell'esercizio;
- la giacenza di cassa o l'eventuale credito del tesoriere per deficit di cassa alla fine dell'esercizio.

Ciascun Ente si obbliga a verificare entro 40 giorni dalla data di invio gli estratti conto trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare le discordanze eventualmente riscontrate.

Il Tesoriere si obbliga altresì a trasmettere agli organi ed autorità competenti in materia di monitoraggio e controllo dei flussi finanziari delle PA i dati dei movimenti di cassa, secondo i modelli e le procedure in uso previsti dalla regolazione per tempo vigente, nel rispetto della tempistica dagli stessi stabilita.

Gli Enti e l'Istituto Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

ART. 20 SPECIFICAZIONI RESIDUALI

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Il Tesoriere infine:

- è responsabile di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto degli Enti;
- si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio al fine di garantire l'operatività del servizio entro e non oltre 40 giorni dalla notifica della determina di affidamento.

I rapporti fra Ente ed il Tesoriere sono disciplinati da apposito contratto di cui il presente allegato tecnico costituisce parte integrante e sostanziale.

Nel caso in cui il servizio sia aggiudicato a più istituti di credito raggruppati o consorziati, il contratto indicherà l'istituto capofila, delegato ad assumere, in nome proprio ed in nome e per conto degli altri istituti, gli obblighi derivanti dalla legge e dal contratto stesso e a curare tutte le incombenze relative all'espletamento del servizio e ogni adempimento nei confronti degli Enti, assumendo tutte le responsabilità relative.

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzioni ai sensi dell'art. 8 del D.M. 28/03/1981. Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del contratto con l'intero suo patrimonio.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti e le modifiche ritenuti necessari per il migliore espletamento del servizio, in conseguenza di nuove disposizioni normative o di altra natura intervenute nel corso del rapporto convenzionale.

Si precisa, altresì, che il rapporto contrattuale nascente dalla presente procedura concorsuale sarà oggetto di rinegoziazione nel caso in cui venga ripristinato, in forza di legge, il regime di tesoreria unica mista, attualmente sospeso fino al 31.12.2021 in forza delle Leggi di Bilancio 2018.

L'Istituto Tesoriere si impegna inoltre al continuo e costante aggiornamento delle procedure, anche in attuazione di adempimenti previsti per legge o conseguenti ad innovazioni tecnologiche; in caso di implementazione di nuove procedure informatiche, il Tesoriere si impegna a garantire adeguata formazione al personale degli Enti.

ART. 21 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E PENALI

1. Per eventuali danni causati agli Enti contraenti o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art 69 del d.lgs. 23/06/2011 n. 118.
2. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso, delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R - anticipata via fax -, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:
 - a) superamento dei termini assegnati per le comunicazioni di cui all'art.19 € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - b) si realizzi un'interruzione ingiustificata di uno dei servizi attesi e sopra descritti: da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,00 a seconda della gravità del comportamento della Banca, da valutarsi caso per caso e di cui l'Ente darà conto in forma scritta.
3. Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, la struttura competente, contesta formalmente al Tesoriere tramite invio di PEC con avviso di ricevimento, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente contratto, entro 30 giorni dalla presentazione dell'estratto conto trimestrale cui si riferiscono le operazioni contestate.




LA SOSTENIBILITÀ DEL TERAPISTI

La sostenibilità del terapeuta è un concetto che si riferisce alla capacità del terapeuta di mantenere un alto livello di benessere fisico, mentale e spirituale durante il processo terapeutico. Questo concetto è fondamentale per garantire che il terapeuta sia in grado di fornire un'assistenza efficace e di qualità ai propri clienti.

La sostenibilità del terapeuta è influenzata da diversi fattori, tra cui lo stress, la fatica, la mancanza di supporto sociale e la mancanza di formazione continua. Per mantenere un alto livello di sostenibilità, il terapeuta deve adottare strategie di gestione dello stress, come la meditazione, l'esercizio fisico e la comunicazione aperta con i colleghi.

Inoltre, è importante che il terapeuta si impegni in una formazione continua, partecipando a corsi, workshop e convegni per rimanere aggiornato sulle ultime tecniche e teorie della psicologia. Questo processo di apprendimento continuo contribuisce a rafforzare le competenze del terapeuta e a migliorare la sua efficacia professionale.

Infine, il terapeuta deve cercare di costruire una rete di supporto sociale, sia all'interno che all'esterno della professione. Condividere esperienze e sfide con i colleghi può essere molto utile per superare le difficoltà e trovare nuove soluzioni. Inoltre, il supporto familiare e sociale è fondamentale per mantenere un equilibrio sano tra la vita professionale e quella personale.

[Handwritten signature]