

Allegato 1

**PROCEDURA _____ PER L'AFFIDAMENTO, PER ANNI
CINQUE, DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEI CONSORZI DI
BONIFICA DI BASILICATA**

SIMOG gara n. _____

CAPITOLATO TECNICO

R

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

	CBB	CBBM	CBAVA	CBVAB
Anno 2014	/	5.173.351	1.500.000	1.090.040
Anno 2015	/	4.249.301	1.500.000	1.116.106
Anno 2016	/	4.641.824	1.980.000	1.116.577
Anno 2017	/	4.728.995	1.980.000	1.344.372

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

	CBB	CBBM	CBAVA	CBVAB
Anno 2014		150.010	88.187	21.889
Anno 2015		101.266	92.440	26.969
Anno 2016		95.006	69.941	32.098
Anno 2017		73.649	52.071	16.237

- Ordinativi lavorati nel 2016:

	totale	CBBM	CBAVA	CBVAB
mandati di pagamento *		2.000	850	800
Reversali di incasso		1.500	700	300

- Ordinativi lavorati nel 2017:

	totale	CBBM	CBAVA	CBVAB
mandati di pagamento *		2.583	709	887
Reversali di incasso		1626	370	751
N. Dipendenti		199	101	34

- Previsione ordinativi anno 2018

	CBB	CBBM	CBAVA	CBVAB
mandati di pagamento	2.500	650	300	250
reversali di incasso	1.500	500	120	350
operazioni di incasso **	2.500	/	/	/
Numero dipendenti di ruolo	329	/	/	/
Entrate Proprie	29.598.000,00	/	/	/
N. dipendenti progetti speciali a tempo determinato	4.090	/	/	/
Importo totale progetti speciali	60.301.182,00	/	/	/

*Sono esclusi dal conteggio gli ordinativi di pagamento relativi a stipendi e contributi/ritenute fiscali

**trattasi di operazioni di incasso da nuovi strumenti (POS e strumenti telematici vari) relativi a contributi irrigui in competenza

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

Consorzio di Bonifica della Basilicata	http://www.bonificabasilicata.it/
Consorzio di Bonifica di Bradano e Metaponto	http://www.bradanometaponto.it/
Consorzio di Bonifica Alta Val D'Agri	http://www.bonificaaltoagri.com/it/
Consorzio di Bonifica Vulture Alto Bradano	http://www.bonificavab.it/

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio riguarda la gestione dei rapporti di tesoreria per il "Consorzio di Bonifica di Basilicata", nonché i disciolti Consorzi di bonifica "Bradano e Metaponto", "Vulture Alto Bradano e "Alta Val D'Agri" in liquidazione e disciolti ai sensi della Legge 1/2017 art. 31, nelle cui attività subentra il "Consorzio di Bonifica di Basilicata" art. 33 della medesima Legge.

L'offerta deve essere formulata mediante indicazione di un canone annuo onnicomprensivo, nell'ambito del quale il Tesoriere dovrà garantire i seguenti servizi e prestazioni da intendersi come minimi ed essenziali, secondo modalità e termini meglio specificati negli articoli seguenti:

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 e spese, secondo le specifiche di cui ai successivi artt. 4 e 5;
3. eventuale attivazione di carte di credito, anche prepagate, intestate ai componenti degli organi direttivi ovvero ad altro personale individuato dagli Enti, a valere sui c/c bancari degli stessi, con obbligo di trasmettere mensilmente alle UO competente alla gestione economico- finanziaria l'estratto conto di ciascuna carta attivata;
4. esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi in formato cartaceo e/o in modalità elettronica con firma digitale. L'istituto aggiudicatario dovrà adeguare, gratuitamente, le proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti con i servizi contabili e con i software di gestione amministrativo contabile degli Enti, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure;
5. attività di supporto e collaborazione con gli Enti Consortili 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 all'eventuale adozione della fatturazione elettronica nonché per le ulteriori innovazioni della gestione finanziaria atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento;
6. servizio di conservazione sostitutiva/archiviazione degli ordinativi cartacei o in formato elettronico secondo i requisiti di legge fino al termine del contratto, con impegno da parte dell'aggiudicatario a trasferire eventualmente il flusso e rendere disponibili gli archivi in caso di cambiamento del tesoriere. Deve essere garantita la possibilità di interrogare i dati dell'archivio e di stampare copie conformi e riepiloghi periodici. Qualora a seguito dell'aggiudicazione della presente gara, il Tesoriere dovesse essere diverso da quello attuale, l'aggiudicatario si impegna a prendere i dovuti accordi con il precedente al fine di acquisire i dati pregressi e ricostituire presso il nuovo tesoriere l'archivio elettronico;
7. impegno a concordare con gli Enti le modalità e le condizioni per la copertura del servizio di cassa presso le diverse sedi/presidi, in conformità al presente capitolato mediante l'installazione di POS abilitati alla riscossione con bancomat e carte di credito, previa verifica delle condizioni di adeguatezza logistica, strutturale e tecnologica;
8. fornitura, installazione, tenuta, gestione, manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, e disinstallazione di dispositivi POS posizionati presso le postazioni delle diverse sedi/presidi consortili, nei numeri che saranno di volta in volta comunicati dai competenti uffici fino ad un massimo di complessivi n. 20, abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito, per la riscossione dei contributi consortili e spese varie. I suddetti POS saranno resi disponibili gratuitamente, senza addebitare alcun canone né commissione mensile minima;

9. incasso di contributi consortili riscossi tramite ruolo dall'Agenzia Entrate - Riscossione (ex Equitalia). Il Tesoriere deve garantire la tracciabilità dei versamenti periodici degli agenti di riscossione, adeguandosi alle procedure in uso presso l'Ente, al fine di favorire l'interfacciamento con i software gestionali ed il sistema informativo consortili;
10. incasso di contributi consortili di proventi vari nonché di altre eventuali tipologie di incassi da concordarsi, versati dall'utenza all'Ente mediante:

- Cartelle e/o avvisi gestiti dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ex Equitalia);
- POS;
- applicazioni web e/o strumenti di home-banking per tempo attivi.

Per gli incassi effettuati tramite POS e a mezzo servizi web-internet (*pos virtuale* cd. "prenotazioni irrigue on-line") il Tesoriere deve assicurare la tracciabilità delle riscossioni, garantendo l'integrazione tra i propri sistemi e la piattaforma già eventualmente utilizzata nell'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 e la corretta tenuta della contabilità;

11. apertura e tenuta di apposito conto corrente per la gestione dei fondi di cassa interna economale, nonché di eventuali conti correnti di servizio per specifiche finalità, con successivo riversamento su conto ordinario;
12. accollo, all'atto dell'assunzione del servizio, dell'eventuale esposizione in essere con il precedente Tesoriere per anticipazioni di cassa;
13. effettuazione di tutte le comunicazioni periodiche e tempestiva predisposizione dei flussi informativi per il monitoraggio dei movimenti di cassa;
14. trasmissione e/o consultazione via web da parte degli operatori competenti in materia di gestione finanziaria dell'Ente dei movimenti e delle situazioni riepilogative di cassa giornaliera e mensili entro le ore 12,00 del giorno successivo al periodo di riferimento;
15. 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.

Il servizio inoltre comprende, senza oneri aggiuntivi per l'Ente:

- ogni adempimento previsto dalla regolazione per tempo vigente in materia di servizio e tesoreria dell'Ente;
- eventuali spese sostenute per indennità di missione compiute da dipendenti del Tesoriere per assicurare il servizio di che trattasi;
- eventuali spese postali per comunicazioni all'Ente o a terzi, su disposizione dell'Ente, comprese quelle per l'invio degli avvisi di pagamento ai beneficiari, fino al completo adeguamento/aggiornamento degli applicativi informatici che consentano l'invio in automatico degli avvisi; la spedizione dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'effettivo pagamento, ovvero all'effettiva ricezione del titolo di pagamento per quelli con quietanza allo sportello;
- spese o commissioni postali per la trasmissione di assegni, per l'invio di corrispondenza, per i pagamenti dei bollettini di ccp e per tutte le altre forme di pagamento tramite il servizio postale;
- spese o commissioni bancarie per l'effettuazione dei bonifici o altre forme di pagamento a favore di chiunque, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo;
- 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;
- adempimenti relativi al monitoraggio dei movimenti di cassa e relativi flussi informativi, di seguito specificati e a cui si rinvia.

In merito ai flussi informativi il Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per l'Ente, il raccordo informatico con i servizi degli Enti per la reciproca trasmissione e ricezione di dati e documenti contabili e per le verifiche periodiche di cassa. In particolare dovrà garantire:

- assistenza per le verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale e per quelle mensili dell'Ente anche mediante supporti informatizzati raccordati con le procedure contabili degli Enti;

- il collegamento con il sistema informatico di contabilità;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità, per consentire lo scarico informatizzato dei titoli di spesa immessi in pagamento ed il carico informatizzato dei titoli di entrata immessi all'incasso.

Il Tesoriere dovrà curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario previsto e richiesto. I costi di tali servizi sono da intendersi completamente inclusi nel canone annuo.

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

Sono invece esclusi dal canone gli interessi sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa; il saggio di interesse sull'anticipazione sarà comunque oggetto di valutazione in sede di offerta.

Il Tesoriere inoltre:

- risponde ed è responsabile di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente;
- si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio entro il termine massimo di un mese dalla notifica di affidamento, compresa l'apertura di un ufficio, qualora non già operativo, per la lavorazione immediata su piazza dei titoli di spesa (mandati, pagamenti vari, reversali, incassi, ecc.)

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

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 dell'Ente, 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.

Per le ipotesi di recesso/risoluzione ovvero revisione prezzi, si rinvia a quanto previsto nel Capitolato speciale.

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 dell'Ente.

ARTICOLO 2 - Durata del contratto

Il servizio di tesoreria avrà durata quinquennale, decorrente, presumibilmente, dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.

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 gestionale 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.

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.

ARTICOLO 3 - Base d'asta e modalità di pagamento

La base d'asta è pari ad € 306.000,00 IVA esclusa, così ripartiti:

Consorti di Bonifica	% di competenza	IMPORTO ANNUO	IMPORTO 5 ANNI

Consorzio di Bonifica della Basilicata	94,77%	€ 58.000,00	290.000,00
C. di B. di Bradano e Metaponto	2,78%	€ 1.700,00	€ 8.500,00
C. di B. Alta Val D'Agri	0,98%	€ 600,00	€ 3.000,00
C. di B. Vulture Alto Bradano	1,47%	€ 900,00	€ 4.500,00
TOTALE	100 %	€ 61.200,00	€ 306.000,00

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

ARTICOLO 4 - Esercizio Finanziario e Vigilanza sulla gestione

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.

Ogni trimestre o secondo le necessità dell'Ente, si procederà alla verifica di cassa che deve evidenziare il saldo del conto ordinario, eventuali pignoramenti in essere, l'eventuale utilizzo dell'anticipazione e il raccordo della contabilità della Tesoreria con quella dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Effettuazione delle riscossioni

L'Ente delega il Tesoriere ad incassare e detenere tutte le somme di spettanza di ciascuna 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 dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi e trasmessi in formato cartaceo o flusso informatico, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati dai 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 potranno essere eseguite anche in forma telematica e senza aggravio di spese per l'Ente o per i debitori dello stesso.

Detti incassi saranno accreditati su un conto "Sospesi" a disposizione dell'Ente e saranno immediatamente segnalati (giornalmente) allo stesso Ente per l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, con specifica della causale. Detti incassi 'sospesi' devono essere trasmessi all'Ente tramite flusso di dati informatizzato, atto a permettere l'individuazione degli importi interessati e a favorire l'interfacciamento con i software gestionali del sistema informativo consortile. La valuta di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere sarà quella del giorno dell'effettiva riscossione.

Gli assegni emessi a favore dell'Ente sono presentati all'incasso da persone autorizzate dalla stessa; la riscossione degli assegni non comporta oneri per l'Ente.

Il Tesoriere provvede al prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente; il prelievo è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativi di incasso contenenti l'indicazione del conto da cui prelevare e dell'importo, per il successivo accredito sul conto corrente bancario. Contestualmente è trasmessa al tesoriere copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto, nella forma scelta in accordo fra le parti.

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 entro il 15 gennaio successivo per essere annullati.

ARTICOLO 6 - Effettuazione dei pagamenti

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, ordini di accreditamento, ruoli o elenchi di spesa fissa ed altri titoli dispositivi secondo la regolazione di riferimento ed in osservanza delle disposizioni di cui alla L.n.136/2010 e ss.mm.ii.

La valuta per il pagamento su piazza o fuori piazza dovrà essere quella del giorno dell'effettivo pagamento.

Per gli ordinativi estinti parzialmente, la valuta di pagamento sarà riferita unicamente alla parte effettivamente pagata.

Il Tesoriere eseguirà i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e dell'anticipazione di cassa utilizzabile.

I mandati di pagamento sono emessi in formato cartaceo/elettronico e firmati su carta/digitalmente dai soggetti autorizzati ai sensi dell'art.8 seguente, secondo le modalità organizzative e di gestione per tempo adottate dall'Ente e di erogazione del servizio per tempo vigenti.

Ogni ordinativo di pagamento deve contenere l'indicazione dell'esercizio finanziario e la numerazione progressiva per esercizio, le generalità del creditore, il tipo di quietanza richiesta, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi degli atti di autorizzazione alla spesa, la data ed il luogo di emissione, il codice CIG e CUP, ove previsto, per assolvere agli obblighi in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie e le indicazioni necessarie per consentire l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza nonché ogni ulteriore riferimento richiesto ai sensi delle disposizioni vigenti.

I mandati sono trasmessi con modalità cartacea o elettronica attraverso flusso informatico. Il Tesoriere si impegna a dare corso ai mandati nel più breve tempo possibile e, fatta salva la segnalazione di errori, entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione del cartaceo e del flusso informatico.

Il Tesoriere risponde in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai diversi creditori (persone fisiche o giuridiche, società, ditte, ecc.), secondo le indicazioni riportate sui titoli di pagamento. A comprova della corretta esecuzione degli ordinativi, il Tesoriere acquisisce le quietanze nelle forme previste dalla legge e rilascia attestazione di avvenuto pagamento, opponibile ai terzi.

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.

Nessun costo è addebitato all'Ente o al beneficiario per tutti i pagamenti disposti dalla stessa, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo.

Il Tesoriere non dovrà dar corso al pagamento di ordinativi irregolari in quanto incompleti o recanti elementi discordanti.

I titoli di pagamento totalmente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere e considerati in pagamento certo, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili a favore del beneficiario e consegnati a cura del Tesoriere senza oneri per l'Ente ovvero restituiti per l'annullamento.

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.

ARTICOLO 7 - Pagamento emolumenti al personale e applicazione condizioni

I pagamenti degli emolumenti al personale saranno eseguiti mediante accreditamento sui conti correnti indicati dai beneficiari, accesi sia presso il Tesoriere che presso altri Istituti, con valuta di accredito compensata con la valuta di addebito e corrispondente al giorno di pagamento, senza addebito di alcuna commissione e/o spesa.

ARTICOLO 8 - Firme Autorizzate

Gli Enti si impegnano a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e pagamento, i ruoli e gli altri titoli dispositivi secondo la regolazione di riferimento, corredando tali comunicazioni con gli esemplari di firma.

Gli Enti si impegnano a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

R

ARTICOLO 9 - Trasmissione e conservazione titoli

Gli ordinativi di riscossione e pagamento sottoscritti dai soggetti autorizzati sono trasmessi al Tesoriere in modalità cartacea o con flusso informatico secondo le modalità ed il tracciato concordato. In caso di flusso informatico il Tesoriere dovrà garantire l'invio di un flusso di riscontro sull'esecuzione delle operazioni, firmato digitalmente.

Il sistema di interscambio documentale deve essere compatibile con il sistema contabile in uso per tempo presso l'Ente. Al momento della sottoscrizione della convenzione, gli Enti renderanno disponibili all'Istituto Tesoriere tutte le specifiche relative ai propri sistemi informatici, ai tracciati record, alle procedure in essere ed ogni altra informazione funzionale alle comunicazioni e flussi informatizzati. Il Tesoriere dovrà organizzare di conseguenza il sistema senza alcuna spesa per gli Enti, né d'implementazione e gestione, né di hardware e software, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure e strumenti informatici.

Per l'organizzazione e gestione dei flussi dei documenti elettronici scambiati tra gli Enti ed il Tesoriere si farà riferimento alla normativa vigente in materia e alle regole tecniche approvate dall'ABI. Le specifiche modalità di organizzazione e gestione saranno, comunque, definite in accordo tra le parti, prima dell'avvio effettivo del servizio, in modo da garantire una piena ed efficiente interoperabilità.

L'Istituto Tesoriere dovrà altresì garantire senza oneri per gli Enti e secondo termini di legge, il servizio di conservazione sostitutiva/archiviazione degli ordinativi informatici e, a fine contratto, la migrazione dei dati e dei documenti archiviati e conservati al fine di facilitare l'ordinato trasferimento ad altro soggetto, assicurando il rispetto dei vincoli tecnologici e giuridici imposti dalle norme in materia di conservazione.

Il Tesoriere dovrà garantire in ogni momento ai funzionari degli enti preventivamente individuati, la possibilità di accesso, consultazione ed interrogazione *on line* degli archivi.

ARTICOLO 10 - Limiti di pagamento e Anticipazioni di cassa

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità di cassa libere da vincoli, nel rispetto e secondo la normativa per tempo vigente.

Il Tesoriere si impegna a concedere in via continuativa un affidamento di cassa secondo le esigenze del Consorzio di Bonifica della Basilicata sino ad un importo pari ai 1/12 delle entrate afferenti al Titolo 1° del Bilancio accertate nel penultimo esercizio finanziario. Relativamente al primo anno di espletamento del servizio di tesoreria, si farà riferimento alle entrate accertate afferenti i bilanci dei consorzi di bonifica "Bradano e Metaponto", "Vulture Alto Bradano e "Alta Val D'Agri" in liquidazione e disciolti ai sensi della Legge 1/2017 art. 31, nelle cui attività subentra il "Consorzio di Basilicata" art. 33 della medesima Legge.

A tal fine ciascun Ente trasmetterà al Tesoriere un provvedimento contenente i dati per fissare l'importo massimo dell'anticipazione.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile l'anticipazione richiesta nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla data di richiesta.

Il Tesoriere, in situazioni di anticipazioni di cassa, si obbliga a trasmettere trimestralmente all'Azienda il computo analitico degli interessi passivi maturati nel trimestre. A richiesta dell'Ente, 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 degli Enti 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 sul conto degli Enti senza aggiunta di ulteriori giorni per prenotazione delle necessarie disponibilità.

Il Tesoriere dovrà, di propria iniziativa, procedere per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si realizzino entrate libere da vincoli, anche in assenza di ordinativo di incasso.

In caso di cessazione del servizio, il Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in corso d'anno sia a cavallo di diversi esercizi finanziari, è obbligato a rilevare ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni. Il tasso passivo di interesse da applicare dalla data di passaggio delle competenze sarà quello di aggiudicazione della nuova gara. Le anticipazioni di cassa esistenti alla data di chiusura di ogni esercizio finanziario continueranno nell'esercizio successivo, finché non si creeranno le condizioni di cassa atte alla loro estinzione.

L'Istituto aggiudicatario subentra in tutti i rapporti di anticipazione già intercorrenti tra gli Enti in liquidazione di cui alla Legge 1/2017 e gli istituti Tesorieri titolari dei precedenti contratti e dovrà rilevare ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle suddette anticipazioni. Costituisce titolo di garanzia il "Fondo straordinario di riserva" previsto all'art. 39 della Legge 1/2017 a carico del Consorzio di Bonifica di Basilicata, nonché l'intervento Regionale in favore degli Enti in liquidazione previsto all'art. 40 della suddetta Legge. Gli Enti in liquidazione intendono ridurre l'esposizione di cassa nei confronti del Tesoriere con i flussi d'incasso che verranno registrati nel corso degli esercizi finanziari.

ARTICOLO 11 - Bilancio di Previsione

L'Ente trasmette al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione corredata della copia conforme del provvedimento tutorio di approvazione.

L'Ente si impegna a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a tutte le variazioni di bilancio. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti organi di controllo, i pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi al Tesoriere, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpignati.

Il Tesoriere, al termine dei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Organo di controllo.

ARTICOLO 12 - Servizi di cassa interna

Per la gestione dei fondi di cassa interna ed economale, possono essere aperti appositi conti correnti presso l'Istituto Tesoriere la cui tenuta è completamente gratuita e rientra nel prezzo offerto per lo svolgimento del servizio.

Le somme ivi depositate saranno prelevate ed utilizzate da operatori consortili autorizzati anche con l'utilizzo di bancomat, carte di credito e carte prepagate ricaricabili ad essi intestate. Nessuna commissione è addebitabile per prelievi o versamenti su detti conti.

L'Ente si obbliga di trasmettere i nominativi e gli esemplari di firma del personale autorizzato a svolgere la funzione di operatori interni per la gestione dei fondi in questione.

ARTICOLO 13 - Conto riassuntivo del movimento di cassa e situazione titoli

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

- il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario e comprensivo delle operazioni in conto sospesi, secondo le modalità informatizzate per tempo in uso;
- il bollettario delle riscossioni e/o l'elenco delle stesse, secondo le modalità anche informatizzate per tempo in uso;
- il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia o amministrazione da ciascuna Azienda;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Ha altresì l'obbligo di fornire, a richiesta dell'Azienda interessata, la situazione degli ordinativi ineseguiti.

ARTICOLO 14 - 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;

R

- mensilmente e poi trimestralmente, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni, nonché ogni altro prospetto e/o elemento occorrente per le verifiche di cassa, comprese quelle del Collegio Sindacale;
- l'estratto conto del conto corrente aperto per la gestione dei fondi di cassa interna (operazioni dell'economista 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 ai sensi del precedente art.1 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, secondo quanto specificato ai precedenti articoli 3 e 4;
- 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 l'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 per gli 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 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.

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

ARTICOLO 15 – Raccordo reciproco della contabilità

Nell'ambito del servizio e senza oneri aggiuntivi per gli Enti, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quelle degli Enti, compresa quella iscritta nelle contabilità speciali, mensilmente o comunque su richiesta degli Enti.

In particolare, il Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per gli Enti, il raccordo mediante flussi informatici di interscambio con i servizi degli Enti per la reciproca trasmissione e ricezione di dati e documenti contabili e per le verifiche periodiche di cassa. Nello specifico:

- assistenza per le verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale e per quelle mensili degli Enti anche mediante supporti informatizzati raccordati con le procedure informatizzate contabili degli Enti;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità, per consentire lo scarico informatizzato dei titoli di spesa immessi in pagamento ed il carico informatizzato dei titoli di entrata immessi all'incasso.

I predetti quadri di raccordo e riconciliazione, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, saranno resi disponibili all'U.O. competenti per la gestione finanziaria degli Enti in occasione delle verifiche periodiche di cassa o a richiesta. Il Tesoriere si impegna ad assistere e supportare le predette verifiche di cassa per l'illustrazione del contenuto dei dati trasmessi. Le competenti U.O. degli Enti dovranno rilasciare benestare al Tesoriere per i dati trasmessi oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

Al fine dei suddetti raccordi l'Ente ed il Tesoriere si impegnano a definire modalità e strumenti condivisi idonei a consentire l'utilizzazione dei rispettivi sistemi informativi.

ARTICOLO 16 – Principi etici

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.

ARTICOLO 17 - Responsabilità del tesoriere e penali

Per eventuali danni causati agli Enti contraenti o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

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:

- i. superamento dei termini assegnati per le comunicazioni di cui all'art.14, € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- ii. 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 del Tesoriere, da valutarsi caso per caso e di cui agli Enti darà conto in forma scritta.

Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, la struttura competente, contesta formalmente al Tesoriere tramite invio di raccomandata 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.



1. The first part of the report is devoted to a general description of the situation in the country.

2. The second part of the report is devoted to a description of the situation in the country.

3. The third part of the report is devoted to a description of the situation in the country.

4. The fourth part of the report is devoted to a description of the situation in the country.