



SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL'IZSVE

CAPITOLATO TECNICO

Articolo 1

Oggetto e caratteristiche del servizio

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria e cassa, che consiste nel complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Istituto, e finalizzate in particolare all'incasso delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Istituto.
2. Le operazioni di servizio di tesoreria e cassa di cui al punto 1 ricomprendono le prestazioni elencate e descritte nel prosieguo:

PRESTAZIONI
Gestione dei conti correnti bancari intestati
Accesso gestionale in remote banking alle funzionalità della Tesoreria
Accesso, in sola visione, tramite web ai conti correnti aperti presso il Tesoriere
Gestione adempimenti connessi con Tesoreria unica
Pagamenti
Bonifici
Gestione riscossioni
Reportistica
Rilascio e gestione carte di credito e relative transazioni
Aggiornamento e custodia registri
Fornitura del sistema informativo per la gestione informatizzata del servizio tesoreria e cassa
Gestione incassi e pagamenti informatizzati mediante firma digitale a norma CNIPA
Servizio di conservazione documentale e tratta SIOPE+
Commissioni rilascio fidejussioni
Servizio PAGOPA
Conto giudiziale

Al fine di consentire una corretta formulazione dell'offerta si rinvia all'Allegato denominato "*Allegato 1*" recante l'indicazione del fabbisogno stimato dell'Istituto e dei dati 2024 relativi a:

- quantità e volume annuo transazioni bonifici in entrata e in uscita fuori area SEPA anno 2024;
- quantità e volume annuo transazioni bonifici in entrata in area SEPA anno 2024;
- quantità massima carte di credito;
- quantità reversali e mandati.

3. L'Istituto è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 35 del D.L. 24/01/2012, n.1, convertito con modifiche in Legge 24/03/2012, n. 27 e s.m.i (che ripristina il Sistema di Tesoreria Unica, di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984, n.720) e per effetto dell'art. 1, comma 780, della Legge n. 207 del 30.12.2024 (Legge Finanziaria 2025), è stata disposta la definitiva abrogazione della tesoreria unica mista precedentemente introdotta. Restano escluse dall'applicazione di tale regime le disponibilità dell'Ente provenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

4. L'art. 1 della Legge 29/10/1984, n. 720 stabilisce che i tesorieri o cassieri degli enti effettuino, nella qualità di organi di esecuzione degli enti, le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Articolo 2

Caratteristiche tecniche minime a pena di esclusione

1. Tutte le prestazioni e le modalità di svolgimento prescritte per i servizi negli articoli che seguono, nonché ogni ulteriore obbligazione prescritta in capo all'aggiudicataria prevista dai documenti della procedura di affidamento, sono da intendersi quali caratteristiche tecniche minime inderogabili richieste **a pena di esclusione**, salvo il caso in cui la prestazione, la modalità di svolgimento o l'obbligazione sia espressamente definita come meramente "eventuale", "presunta" o "indicativa".

2. L'Istituto di credito si impegna durante tutto il periodo di gestione del servizio di tesoreria, a mantenere operativo almeno uno sportello nel raggio di 20 km dalla sede di IZSVe.

Articolo 3

Compenso e spese di gestione

1. I servizi oggetto di affidamento sono da intendersi quali prestazioni continuative che non necessitano di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione committente, ma devono essere eseguite dall'appaltatore con le periodicità previste nel contratto e nella documentazione di gara ovvero ognqualvolta siano richieste dalla stazione appaltante.

2. Per il servizio di Tesoreria e cassa di cui alla presente procedura, spetta al Tesoriere il compenso comprendente oneri relativi a commissioni bancarie ed eventuali altre spese bancarie connesse all'esercizio del servizio, secondo quanto offerto in sede di gara.

3. Nello specifico rientrano nel corrispettivo del Tesoriere, al netto delle spese di bollo, gli oneri di attivazione per il collegamento telematico e per l'adeguamento informatico della procedura contabile dell'Istituto alla procedura della banca, tutti i servizi, principali e/o accessori inclusi nel contratto oggetto di affidamento con l'eccezione dei seguenti servizi/prestazioni oggetto di quotazione in sede di partecipazione alla procedura:

- canone annuo carte di credito;
- costo e commissione per bonifici in entrata fuori area SEPA in valuta estera;
- costo e commissione per bonifici in uscita fuori area SEPA;
- canone annuo servizio di conservazione documentale anche oltre i 10 anni e tratta SIOPE+;
- tasso di interesse attivo sulle giacenze;
- tasso di interesse passivo nel caso di anticipazione di cassa ordinaria.

4. Nel caso di anticipazione di cassa a carattere straordinario, secondo la definizione di cui al successivo articolo dedicato, il tasso di interesse passivo sarà concordato di volta in volta tra le parti.

5. L'onere di pagamento dell'imposta sul bollo, ove dovuta, sarà a carico della stazione appaltante, da anticiparsi da parte del Tesoriere in qualità di sostituto di imposta e successivamente da addebitare al conto corrente mediante RID.

Articolo 4

Servizio di Tesoreria e cassa

1. Il servizio di tesoreria e cassa, avente ad oggetto il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'IZSVE come specificate all'art. 1 del presente Capitolato Speciale, viene gestito con metodologie e criteri informatici che consentono l'interscambio tra il sistema informatico della banca e le procedure informatizzate dell'Istituto.

2. Il Tesoriere tiene distinto da ogni altra attività il servizio di tesoreria e di cassa dell'Istituto.

3. Il servizio di tesoreria e cassa è svolto nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle Banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

4. Per l'esecuzione delle operazioni di incasso e di pagamento il Tesoriere attiva apposito conto, articolato in sottoconti, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto.

5. Il servizio di tesoreria e cassa comprende l'espletamento di prestazioni di cui ai seguenti articoli.

Articolo 5

Gestione dei conti correnti bancari intestati all'Istituto

1. Il Tesoriere dovrà occuparsi della gestione dei conti correnti bancari intestati all'Istituto, garantendo l'accesso, in *remote banking*, alle funzionalità del servizio di Tesoreria (a titolo esemplificativo, F24 on line, bonifici, mandati, reversali, flusso stipendi, ecc.) e consentire l'accesso, in sola visione, dei conti correnti collegati.

Articolo 6

Gestione adempimenti connessi con la tesoreria unica

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire ogni adempimento previsto dalle disposizioni riguardanti la tesoreria unica con le modalità ed entro i termini ivi stabiliti, compresa la cura dei rapporti con la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Articolo 7

Pagamenti

1. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base di ordinativi di pagamento secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (OPI) individuali o collettivi, numerati progressivamente e per esercizio; trasmessi dall'Istituto al Tesoriere mediante flussi telematici, contenenti tutti gli elementi previsti dalle vigenti leggi in materia di contabilità, emessi dall'Istituto a firma delle persone autorizzate come specificato nell'articolo dedicato del presente Capitolato Speciale.

- 2.** Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di ordinativi incompleti o che presentino discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre o, comunque, non conformi ai requisiti normativi.
- 3.** I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere con la modalità riportata nell'ordinativo di pagamento, a scelta tra le seguenti:
- a. pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - b. accreditamento in conto corrente postale/bancario intestato al creditore;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
 - d. commutazione in vaglia postale o bollettino postale;
 - e. commutazione in assegno di traenza a favore del creditore;
 - f. pagamenti con bollettini MAV;
 - g. pagamenti con avviso PagoPA.
- 4.** In assenza di un'indicazione specifica della modalità di pagamento l'ordinativo verrà restituito all'Istituto.
- 5.** L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività, con riguardo alle scadenze di legge, agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti.
- 6.** A prova dell'avvenuta operazione, il Tesoriere dovrà presentare le relative quietanze, in formato digitale nel rispetto delle normative vigenti in materia, allegate agli ordinativi di pagamento estinti munite di firma digitale del Tesoriere, con l'indicazione della valuta applicata all'Istituto, della data e della modalità di pagamento al beneficiario, dello sportello bancario che ha effettuato l'operazione.
- 7.** Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati, si considerano pagati a tutti gli effetti. In sede di chiusura dell'esercizio è effettuato il riscontro dei pagamenti ordinati dall'Istituto con quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere.
- 8.** Il Tesoriere è tenuto a dimostrare l'effettivo pagamento degli assegni circolari o di altri titoli di credito.
- 9.** Per quanto concerne l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo, il Tesoriere si attiene alle norme di legge vigenti in materia.
- 10.** I pagamenti e gli incassi sono effettuati dal Tesoriere senza l'addebito di commissioni e spese nei confronti dell'Istituto e dei beneficiari.

Articolo 8

Bonifici

- 1.** Il servizio di tesoreria comprende la gestione e l'effettuazione di bonifici in entrata e in uscita, anche esteri.
- 2.** Il Tesoriere non deve effettuare pagamenti da estinguere con la forma agevolata dell'accrédito in conto corrente bancario nel caso in cui riscontri difformità ed anomalie tra il nominativo del beneficiario ed il rispettivo conto corrente bancario indicato sul titolo od ordinativo di pagamento, ovvero qualora il beneficiario non risulti intestatario o cointestatario del medesimo conto.
- 3.** Salvo casi di urgenza e necessità, gli ordinativi sono ammessi al pagamento:

- a. entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello del ricevimento;
- b. entro il giorno di scadenza, se indicato nell'ordinativo o altrimenti noto;
- c. entro le scadenze di legge relativamente agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi e i pagamenti.

4. L'Istituto si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Istituto, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

5. I tempi di accredito dei pagamenti ai beneficiari, relativamente ai mandati pervenuti al Tesoriere, non possono essere superiori:

- a. sullo stesso Gruppo Bancario aggiudicatario, ai due giorni lavorativi;
- b. su altre Banche, ai quattro giorni lavorativi.

Articolo 9

Gestione riscossioni

1. L'Istituto delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo e per qualsiasi causa, abilitando lo stesso a rilasciare in suo luogo e vece quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.

2. Il Tesoriere deve ricevere, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Istituto, purché lo stesso non l'abbia espressamente diffidato a rifiutare, le somme ed i valori che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo a favore dell'Istituto tramite lo sportello del Tesoriere, rilasciandone ricevuta contenente la completa indicazione del soggetto che esegue il versamento, del codice fiscale, della causale del versamento, nonché della clausola "*salvo conferma di accettazione da parte dell'Istituto*".

3. Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Istituto sono presentati per l'incasso a firma del Direttore del Servizio Economico Finanziario, o di altro dipendente appositamente autorizzato, e si intendono "*salvo buon fine*". Essi devono essere accreditati nel conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.

4. Le somme non spettanti all'Istituto sono restituite dal Tesoriere al soggetto versante, a seguito di specifica comunicazione del Direttore del Servizio Economico Finanziario dell'Istituto.

5. L'Istituto provvede ad emettere gli ordinativi di riscossione, ai fini della contabilizzazione degli incassi. Gli ordinativi di riscossione, numerati progressivamente e per esercizio, devono recare gli elementi previsti dalle vigenti leggi di contabilità ed essere sottoscritti dal Direttore del Servizio Economico Finanziario, o da altra persona autorizzata.

6. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è la seguente:

- a. per i contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b. per gli assegni: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- c. per i bonifici: valuta indicata sul bonifco. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

7. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*", senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi

Articolo 10

Reportistica

- 1.** Il Tesoriere è tenuto giornalmente a trasmettere all'IZSVE in via telematica:
 - a. il giornale di cassa e la situazione del saldo di cassa;
 - b. l'elenco giornaliero dei provvisori di entrata/pagamenti;
 - c. l'elenco riepilogativo degli incassi/pagamenti non regolarizzati.
- 2.** Il giornale di cassa deve pertanto contenere l'elenco delle movimentazioni intervenute il giorno precedente, sul quale devono essere riportate dettagliatamente le operazioni da regolarizzare e gli opportuni riferimenti contabili (numero, data, importo, valuta, bolletta di entrata e titolo di spesa) distintamente per ciascun sottoconto nonché l'estratto conto riassuntivo dei movimenti di cassa, indicante il totale dei movimenti ed il saldo.
- 3.** Alla fine di ogni trimestre, il Tesoriere trasmette il conto scalare regolato per capitale ed interessi.
- 4.** L'Istituto ed il Tesoriere comunicano reciprocamente e tempestivamente le osservazioni e le discordanze eventualmente rilevate ed eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.
- 5.** L'Istituto ed il Tesoriere procedono almeno trimestralmente al raccordo delle risultanze della rispettiva contabilità.
- 6.** In sede di chiusura dell'esercizio deve essere effettuato il riscontro dei pagamenti e delle riscossioni contabilizzati dall'Istituto e di quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere.

Articolo 11

Rilascio e gestione carte di credito

- 1.** Il Tesoriere deve garantire il rilascio di carte di credito in numero adeguato alle necessità dell'Istituto, fino ad un massimo di dieci.
- 2.** Le transazioni con carta di credito avvengono senza addebito di spese.

Articolo 12

Aggiornamento e custodia registri

- 1.** Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire, con la periodicità e nel rispetto dei termini e delle modalità previsti dalla normativa vigente:
 - a. il conto dei movimenti di cassa, costituito dal giornale di cassa articolato per sottoconti in relazione alle diverse articolazioni aziendali;
 - b. i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
 - c. il registro giornaliero di carico degli incassi e dei titoli di spesa;
 - d. l'elenco dei pagamenti anticipati e disposti;
 - e. altre eventuali evidenze previste a carico del Tesoriere dalle norme legislative e regolamentari.
- 2.** Il Tesoriere deve tenere contabilità distinte, per gli ordinativi emessi e per quelli eseguiti, in modo che risulti sempre in evidenza la situazione degli ordinativi in sofferenza.

Articolo 13

Fornitura del sistema informativo per la gestione informatizzata del servizio tesoreria e cassa

- 1.** Il servizio di tesoreria e di cassa è gestito con strumenti informatici al fine di consentire l'interscambio dei dati necessari alla gestione finanziaria e di contabilità generale tra le procedure informatizzate dell'Istituto e quelle della banca.
- 2.** Il Tesoriere s'impegna ad organizzare, presso di sé ed a proprie spese, le necessarie attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio, nonché a fornire i dati che l'Istituto richieda.
- 3.** Il Tesoriere rende disponibile mediante accesso in via informatica, entro le ore 8.00 del giorno lavorativo successivo, le informazioni analitiche necessarie all'aggiornamento della contabilità generale dell'Istituto, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, all'estinzione dei titoli di spesa con indicazione delle valute applicate ai beneficiari, ai pagamenti anticipati, alle spese addebitate. Tali informazioni sono rese distintamente per ciascun sottoconto in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Istituto.
- 4.** Il Tesoriere assicura la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa ed all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo, con separata evidenziazione dei pagamenti anticipati rispetto all'emissione degli ordinativi di pagamento.
- 5.** Qualora l'Istituto richieda dati ed informazioni che non siano già previste nelle citate attività i tempi per la messa a disposizione degli stessi, da rendere comunque gratuitamente, sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.
- 6.** L'adeguamento delle procedure e del sistema necessario al fine di garantirne la totale compatibilità con gli strumenti informatici in uso presso l'Istituto dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere.
- 7.** Il Tesoriere dovrà altresì garantire gli eventuali adeguamenti che si rendessero necessari nel corso dell'esecuzione contrattuale per effetto di mutamenti negli strumenti informatici utilizzati dalla stazione appaltante.

Articolo 14

Gestione incassi e pagamenti informatizzati mediante firma digitale a norma CNIPA

- 1.** Il Tesoriere dovrà altresì garantire la gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento con l'uso della firma digitale a norma CNIPA, in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000, del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgs. n. 82/2005) come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 e dal D.Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017 nonché di ulteriori nuove normative, circolari o ulteriori diverse disposizioni operative sopravvenute o che dovessero intervenire in materia nel corso dell'esecuzione del contratto. La gestione telematica dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Istituto e sarà completamente a carico del Tesoriere.

Articolo 15

Servizio di conservazione documentale e tratta SIOPE+

- 1.** In conseguenza della previsione normativa in tema di dematerializzazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti da ciascun Ente, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario deve inviare in conservazione sostitutiva in forma digitale gli ordinativi informatici/elettronici dell'Istituto, garantendo la trasmissione periodica dei dati secondo conformi modalità tecniche e legali

(D.Lgs. 82/2005, Deliberazione CNIPA n. 11/2004, Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2004, Legge n. 2/2009 di conversione del D.L. n. 185/2008 e s.m.i.).

2. L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna altresì a conservare per l'Istituto tutto il materiale prodotto nel corso del rapporto contrattuale, anche oltre i 10 anni, fino al 20° anno successivo a quello di produzione dei documenti e comunque sino alla scadenza della convenzione stipulata con l'ente.

3. L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna a garantire la visualizzazione immediata dei documenti digitali richiesti dall'Istituto dal ricevimento della richiesta.

4. L'Istituto Tesoriere aggiudicatario provvede a trasferire, alla scadenza del rapporto contrattuale, al nuovo aggiudicatario, senza oneri a carico dell'Istituto, il materiale documentale prodotto al fine della sua conservazione nel rispetto del termine normativo previsto per la conservazione dei documenti digitali.

5. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti, il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal SIOPE – Sistema Informativo sulle Operazioni delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione della Legge n. 289/2002 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 Marzo 2007, n. 17116 successivamente modificato dall'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009 n. 196 prevedendo di ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard informatico OPI emanato da Agid e per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+.

Articolo 16

Commissioni rilascio fidejussioni

1. Il Tesoriere dovrà rilasciare fideiussioni a garanzia di contratti attivi su richiesta dell'Ente senza commissioni aggiuntive.

Articolo 17

Servizio PAGOPA

1. Il Tesoriere dovrà garantire, il Servizio PagoPA mediante un Partner Tecnologico che sarà destinatario dei flussi informativi in nome e per conto dell'Istituto.

2. Dovrà garantire come modalità di pagamento: su iniziativa del debitore (o spontanei) o su iniziativa dell'Istituto.

3. Inoltre dovrà garantire la possibilità di riconciliare le Ricevute Telematiche (RT) con le informazioni fornite (provvisorio di entrata) dalla Tesoreria.

Articolo 18

Conto giudiziale

1. Dopo la chiusura dell'esercizio, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere è tenuto a rendere il giudizio di conto in quanto Agente contabile.

Articolo 19

Disposizioni particolari

1. Nell'espletamento del servizio di tesoreria e cassa il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni in seguito indicate, relative a particolari fattispecie concrete che potrebbero verificarsi nel corso della vigenza contrattuale:

a) Pagamenti anticipati

In caso di particolare necessità l'Istituto richiede al Tesoriere l'esecuzione di pagamenti anticipati rispetto alla ricezione degli ordinativi di pagamento.

Tali pagamenti sono eseguiti su specifica richiesta sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

L'Istituto provvede, ad avvenuta segnalazione del pagamento, all'emissione dell'ordinativo di pagamento per regolarizzare l'operazione entro sessanta giorni dalla richiesta del Tesoriere e, comunque, non oltre il termine dell'esercizio.

Qualora l'Istituto contragga un mutuo per investimenti, garantito da delegazione di pagamento accettata dal Tesoriere, il Tesoriere stesso è obbligato ad effettuare i pagamenti dovuti alle prescritte scadenze, anche in assenza dei relativi ordinativi di pagamento, provvedendo opportunamente ad accantonare le somme dovute dall'Istituto, ovvero, ad apporre specifici vincoli sull'anticipazione di tesoreria concessa e disponibile.

b) Pagamento di spese obbligatorie per il funzionamento dell'Istituto

Il pagamento di spese relative ad utenze, imposte, tasse e contributi obbligatori, nonché ad altre spese di carattere obbligatorio per il funzionamento dell'Istituto con pagamento a scadenza fissa può essere disposto mediante comunicazione al Tesoriere degli elementi identificativi e della documentazione relativa a tali spese con l'autorizzazione ad effettuare i pagamenti. Il Tesoriere, secondo le modalità ed i criteri fissati nel contratto che seguirà l'aggiudicazione della presente procedura, provvede al pagamento alle relative scadenze senza addebito di spese e/o commissioni.

L'Istituto può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente per pagamenti particolari, quali le utenze (telefono, energia elettrica, gas metano, acqua) e le imposte (asporto rifiuti, consorzi di bonifica), sempre senza addebito di spese e/o commissioni da parte del Tesoriere.

L'Istituto, ad avvenuta segnalazione dei suddetti pagamenti, provvederà ad emettere gli ordinativi di pagamento per regolarizzare l'operazione entro il termine dell'esercizio.

Articolo 20

Pagamento degli emolumenti al personale dipendente e assimilato

1. Gli emolumenti stipendiali sono messi in pagamento dal Tesoriere ai singoli beneficiari come segue:

- a) stipendi mensili il giorno 24 di ciascun mese;
- b) stipendio di dicembre e 13° mensilità in data da concordarsi con l'Istituto e, comunque, non oltre il 20 dicembre.

2. Se i giorni stabiliti sono festivi i versamenti sono effettuati il giorno lavorativo antecedente.

3. Il pagamento degli emolumenti dovuti al personale dipendente ed assimilato dell'Istituto è eseguito mediante accredito in conto corrente, comunicato dagli interessati, o quietanza diretta del singolo dipendente ove consentito dalla normativa. In questa ultima ipotesi, il dipendente può delegare la riscossione ad altra persona sottoscrivendo apposita dichiarazione,

vistata dal Direttore del Servizio Risorse Umane. Le quietanze relative contengono, tra l'altro, gli estremi dell'atto di delega e le generalità della persona autorizzata a riscuotere.

4. Il pagamento degli emolumenti dovuti al personale dipendente ed assimilato dell'Istituto, nonché le competenze ai borsisti, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso altri Istituti di Credito, sarà eseguita senza l'addebito di spese e/o commissioni a carico del beneficiario o dell'Istituto stesso. Sarà riconosciuta al beneficiario la valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle competenze ai borsisti sia per i correntisti dell'Istituto Tesoriere che per i correntisti di altri Istituti di Credito.

Articolo 21

Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Istituto presentata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione del Direttore Generale, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa fino alla concorrenza massima di 1/12 dell'ammontare dei ricavi e dei contributi costituenti il valore della produzione, previsti nel bilancio economico preventivo dell'esercizio di riferimento, ovvero, nel caso in cui il bilancio economico preventivo non sia ancora stato approvato, previsti nel bilancio economico preventivo dell'esercizio precedente (ultimo bilancio economico preventivo approvato).

2. In caso di prolungata sofferenza di cassa, all'occorrenza su richiesta motivata da parte dell'Istituto con apposita delibera del Direttore Generale, il Tesoriere potrà concedere, previa valutazione di merito nella concessione del credito per l'importo e le garanzie da parte dei suoi Organi deliberanti, un'anticipazione straordinaria di cassa fino ad un massimo di un ulteriore 1/12 dell'ammontare dei ricavi e dei contributi costituenti il valore della produzione, previsti nel bilancio economico preventivo dell'esercizio di riferimento, ovvero, nel caso in cui il bilancio economico preventivo non sia ancora stato approvato, previsti nel bilancio economico preventivo dell'esercizio precedente (ultimo bilancio economico preventivo approvato).

3. L'anticipazione di cassa è gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere, nel rispetto delle norme vigenti e/o sopravvenute, s'impegna a mettere a disposizione dell'Istituto l'ammontare globale dell'anticipazione concordata. Su detto conto deve essere attribuita la valuta pari al giorno di esecuzione delle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro.

4. L'importo dell'utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, deve essere girato dal conto anticipazione al conto di tesoreria. Il Tesoriere provvede a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, trasferendo le prime entrate acquisite, libere da vincoli di destinazione, dal conto di tesoreria al conto anticipazione. L'Istituto s'impegna periodicamente a regolarizzare le operazioni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce.

Articolo 22

Firme autorizzate

1. L'Istituto s'impegna a comunicare al Tesoriere, anteriormente all'avvio dell'esecuzione del contratto, con nota a firma del Direttore Generale, le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché, nel corso dell'esecuzione contrattuale, le eventuali variazioni che dovessero intervenire per decadenza, revoche, assenze o sostituzioni.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione agli ordinativi non muniti della firma dei soggetti autorizzati.

Articolo 23

Esercizio finanziario e rendicontazioni

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre; successivamente a tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. Dopo la chiusura dell'esercizio, e comunque non oltre il 31 Marzo dell'anno successivo o diverso termine stabilito dalla normativa vigente, il Tesoriere presenta, nelle forme previste dalla legge, il rendiconto di cassa dell'Istituto relativo all'esercizio precedente, nonché la prescritta documentazione. Al fine di garantire il rispetto di tale termine, entro il 28 Febbraio dell'anno successivo l'Istituto completa e regolarizza tutte le operazioni contabili, relative all'esercizio precedente, e trasmette al Tesoriere tutti gli ordinativi a copertura di operazioni di riscossione e di pagamento eventualmente in sospeso.

3. Gli ordinativi di pagamento non estinti sono trasmessi dal Tesoriere entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio con apposita nota dei titoli stessi contenenti le indicazioni atte ad individuarli. Tali titoli sono annullati per le parti inestinte o estinti mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati con tasse e spese a carico del beneficiario, oppure reintroitati mediante operazione di incasso.

Articolo 24

Condizioni economiche

1. Sulle giacenze del conto corrente di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo offerto nella seguente misura: spread in aumento o in diminuzione offerto sull'Euribor 3 mesi/365, dell'ultimo giorno lavorativo del mese e valido per il mese successivo.

2. La liquidazione degli interessi attivi avviene con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso.

3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il tasso di interesse annuo offerto nella seguente misura: spread in aumento o in diminuzione offerto sull'Euribor 3 mesi/365, dell'ultimo giorno lavorativo del mese e valido per il mese successivo, franco di commissioni ed oneri.

4. La liquidazione degli interessi passivi avviene con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di pagamento.

5. Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Istituto l'apposito riassunto scalare per la determinazione complessiva degli interessi riconosciuti nel periodo.

6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

7. Per le restanti condizioni economiche del servizio, per i soli servizi a titolo oneroso saranno applicati gli importi offerti dal Tesoriere in sede di partecipazione alla procedura.

Articolo 25

Aggiornamento del servizio

1. Per tutta la durata del contratto il Tesoriere dovrà garantire l'adeguamento del servizio ai cambiamenti normativi che dovessero intervenire relativamente al servizio di tesoreria e cassa.

Articolo 26

Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è il solo responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Istituto relativamente alla gestione dei servizi resi e risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio di ogni somma o valore trattenuto in deposito e in consegna per conto dell'Istituto, nonché per tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere si impegna a manlevare e tenere indenne l'Istituto dalle eventuali penali o dagli interessi moratori derivanti dal ritardo nei pagamenti con scadenza predeterminata, salvo il caso di ritardata consegna da parte dell'Istituto.

3. Nel caso venga riscontrato un ammanco di cassa, il Tesoriere è considerato responsabile e pertanto obbligato a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando l'Istituto di ogni e qualsiasi somma e valore mancante.

Articolo 27

Disposizioni finali

1. Per quanto non specificatamente indicato nel presente Capitolato o negli ulteriori documenti della procedura, sono da intendersi richiamate le norme del Codice Civile, del Codice Penale, le disposizioni bancarie vigenti, nonché le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Istituto ovvero lo specifico settore oggetto di contratto.

2. Il Tesoriere si conforma a propria cura e spese alle disposizioni legislative e regolamentari che dovessero essere emanate dalle competenti Autorità in materia di servizi oggetto di appalto.

3. Il Tesoriere s'impegna ad osservare leggi, decreti, regolamenti e precisazioni che siano o saranno emanati dai pubblici poteri italiani o dalle competenti autorità dell'U.E. in qualsiasi forma ed in qualsivoglia materia (sicurezza del lavoro, assunzioni obbligatorie, trattamento normativo ed economico del personale, trattamento dei dati personali, ecc.).