

Capitolato Speciale d'Oneri

OGGETTO	<i>ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di tesoreria</i>
STAZIONE APPALTANTE	<i>Città Metropolitana di Genova Stazione Unica Appaltante</i>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	<i>Maurizio Torre</i>
AMMINISTRAZIONI ADERENTI	<p><i>Lotto 1:</i></p> <p><i>Città Metropolitana di Genova, Arenzano, Cogoleto, Serra Riccò, Sant'Olcese, Busalla, Ronco Scrivia, Mignanego, Savignone, Mele, Montoggio, Valbrevenna, Vobbia, Unione dei Comuni dello Scrivia.</i></p> <p><i>Lotto2:</i></p> <p><i>Lavagna, Casarza Ligure, Bargagli, San Colombano Certenoli, Pieve Ligure, Davagna, Rezzoaglio, Neirone.</i></p>

DEFINIZIONI	
Città Metropolitana	<i>La Città Metropolitana di Genova, nella sua qualità di contraente dell'Accordo Quadro e di Committente del contratto derivato</i>
Concorrente	<i>Il soggetto ammesso a partecipare alla gara</i>
Soggetto aggiudicatario	<i>Il soggetto che ha presentato la migliore offerta in base ai criteri di aggiudicazione e che è stato formalmente dichiarato aggiudicatario</i>
Appaltatore	<i>Il soggetto aggiudicatario, in forma singola, associata o consorziata, che stipula il contratto per il servizio di tesoreria</i>
Comune, Committente	<i>I soggetti aggiudicatori che aderiscono all'Accordo Quadro e attivano i contratti derivati</i>
Accordo Quadro	<i>Il contratto che disciplina i rapporti tra Stazione Appaltante, Committenti e l'Appaltatore, e l'attivazione dei contratti derivati</i>
Contratti derivati	<i>Il contratto stipulato dai Committenti con l'Appaltatore sulla base delle condizioni risultanti dall'Accordo Quadro e dall'offerta aggiudicataria</i>

DEFINIZIONI	
Disciplinare di gara	<i>L'insieme della documentazione di gara e contrattuale: bando, norme di partecipazione, Accordo Quadro, condizioni generali, capitolato speciale d'oneri, progetto offerta</i>
Documentazione contrattuale	<i>Accordo Quadro, condizioni generali, capitolato speciale d'oneri, offerta aggiudicataria</i>
Responsabile Unico del Procedimento, RUP	<i>Per la progettazione e l'affidamento dell'Accordo Quadro è individuato dalla Stazione Appaltante; per l'esecuzione del contratto derivato è individuato dal Committente</i>
Direttore dell'esecuzione	<i>I soggetti incaricati dal Committente a supporto del RUP</i>
Referente contrattuale	<i>Il soggetto indicato dal soggetto aggiudicatario quale referente unico nei riguardi della Stazione Appaltante e del Committente per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali</i>

SOMMARIO		<i>pagina</i>
Articolo 1	Descrizione delle prestazioni	5
Articolo 2	Modalità di gestione del servizio	5
Articolo 3	Corrispettivo	6
Articolo 4	Conti correnti.....	6
Articolo 5	Gestione di cassa economale	7
Articolo 6	Riscossioni.....	7
6.1	Reversali.....	7
6.2	Riscossione senza reverse	8
6.3	Modalità di riscossione.....	9
6.4	Riscossione di assegni.....	9
6.5	Riscossioni su conti correnti postali.....	9
6.6	Terminale POS	9
Articolo 7	Pagamenti.....	9
7.1	Mandato.....	10
7.2	Estinzione del mandato.....	10
7.3	Modalità di esecuzione delle operazioni di pagamento.....	10
7.4	Pagamenti in assenza di mandato.....	11
7.5	Pagamento degli stipendi e degli emolumenti assimilati.....	11
7.6	Quietanza di pagamento.....	11
7.7	Assegni.....	11
Articolo 8	Termini e condizioni di valuta	11
Articolo 9	Bollo di quietanza	12
Articolo 10	Delegazioni di pagamento e vincoli su disponibilità	12
Articolo 11	Custodia ed amministrazione di titoli, le fidejussioni ed altri valori	13
Articolo 12	Anticipazione di tesoreria e utilizzo somme vincolate.....	13
Articolo 13	Tasso interesse su giacenze, depositi e anticipazioni di tesoreria.....	14
Articolo 14	Autorizzazioni e abilitazioni.....	14
Articolo 15	Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.	15
Articolo 16	Servizi supplementari.....	15
16.1	Servizio Bollettazione - Pago PA.....	15
16.2	Reportistica inerente al servizio.....	15
16.3	Conservazione dei documenti digitali.....	15
16.4	Accordo di accollo interno.....	15
16.5	Rilascio di fidejussioni	16
Articolo 17	Obblighi documentali dei Committenti	16
Articolo 18	Obblighi documentali e informativi del Tesoriere	16
Articolo 20	Responsabilità del Tesoriere	18
20.1	Tracciabilità delle operazioni.....	18
20.2	Responsabilità durante il servizio	18
20.3	Gestione etica del servizio.....	18

SOMMARIO	
	<i>pagina</i>
Articolo 21 Personale adibito al servizio di tesoreria	18
Articolo 22 Verifiche ed ispezioni	18
Articolo 23 Disposizioni a conclusione del servizio	18
Articolo 24 Penali	19

Articolo 1 Descrizione delle prestazioni

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Committente, quali in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente e dei successivi articoli.

L'esecuzione dei contratti derivati deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari che disciplinano la materia e il settore merceologico, quali in particolare:

- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Disposizioni in materia contabile proprie della Stazione Appaltante e dei Committenti.

Il servizio deve essere impostato tramite sistema di remote banking. La presenza di sportelli fisici sul territorio è impegnativa per l'Appaltatore alle condizioni indicate nel progetto offerta.

Il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dal presente capitolato nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Committente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Il Tesoriere si impegna ad acquisire gli ordinativi informatici trasmessi attraverso l'infrastruttura "Siope+", ed eventuali successive evoluzioni della stessa o all'introduzione di nuove piattaforme, a far data dall'avvio della stessa e senza alcun costo aggiuntivo a carico del committente.

È fatto divieto di apporre riserve e/o condizioni nei documenti di gara e/o nell'offerta e/o nella convenzione regolante il servizio di tesoreria.

Articolo 2 Modalità di gestione del servizio

Il Tesoriere è obbligato a gestire tutte le attività e le operazioni del servizio di tesoreria mediante sistemi e procedure informatiche, come individuate nel progetto offerta (remote banking).

Il Tesoriere si impegna ad adeguare le proprie procedure ai sistemi informatizzati resi obbligatori dalla normativa vigente e/o stabiliti dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), con particolare riferimento all'introduzione della piattaforma "SIOPE+".

Il Committente si riserva di individuare ai sensi dell'articolo 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i flussi informatici bidirezionali secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, con particolare riferimento a quanto disposto all'articolo 1, comma 533, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, e successive modifiche.

Non è obbligatoria l'apertura di un ufficio di tesoreria fisico sul territorio di ogni Committente, ma deve essere presente un ufficio dedicato ai servizi di tesoreria almeno nell'ambito del territorio del Comune di Genova e comunque in conformità a quanto indicato nel progetto offerta.

Qualsiasi aggiornamento e/o variazione del software del tesoriere deve essere previamente comunicato al Committente.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, devono essere attivate procedure operative alternative, attraverso documenti in formato cartaceo, in duplice copia, di cui una verrà consegnata per ricevuta al Committente.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

I documenti cartacei emessi dovranno, entro 48 ore lavorative dal ripristino della funzionalità del sistema informatico e con apposita procedura, essere sostituiti.

Deve essere consentito a terzi di effettuare presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per versamenti e/o depositi a favore dei Committenti, nonché l'incasso di pagamenti disposti dagli stessi Committenti.

Le suddette operazioni devono eseguite senza alcun onere o commissione a carico dei Committenti e dei terzi.

Articolo 3 Corrispettivo

Il corrispettivo del servizio è a canone annuale determinato dall'applicazione dei ribassi offerti per ciascuna tipologia di Committente:

committente con popolazione da 1 a 1000 abitanti	canone annuale a base di gara € 2.500,00
committente con popolazione da 1001 a 3000 abitanti	canone annuale a base di gara € 3.500,00
committente con popolazione da 3001 a 5000 abitanti	canone annuale a base di gara € 5.000,00
committente con popolazione da 5001 a 10000 abitanti	canone annuale a base di gara € 7.000,00
committente con popolazione da 10001	canone annuale a base di gara € 10.000,00
committente Città Metropolitana	canone annuale a base di gara € 15.000,00

L'Unione dei Comuni della Valle Scrivia è stato inserito nella tipologia di committente con popolazione da 1 a 1000 abitanti, in quanto il volume dell'attività effettivamente svolta risulta meglio rappresentato valutando il numero di ordinativi elaborati, rispetto alla somma del numero dei residenti di ciascun comune ad essa appartenente. La popolazione relativa ai Committenti, suddivisa secondo i due Lotti oggetto di affidamento, ad eccezione del dato relativo alla Città Metropolitana di Genova e all'Unione dei Comuni dello Scrivia, è riportata nell'Allegato 1.

Il corrispettivo è comprensivo di tutte le operazioni bancarie eseguite per il Committente e di tutte le attività richieste dal servizio, senza ulteriori commissioni a carico del Committente o di terzi.

Sono in particolare eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti: utenze, altri fornitori, spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge; verso altri enti pubblici; retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali, i pagamenti a favore degli amministratori e dei consiglieri.

L'importo delle commissioni a carico dei Committenti sull'importo transatto, tramite carta di credito o apparecchiature POS, è determinato in sede di offerta, unitamente a quello relativo ai servizi supplementari.

Articolo 4 Conti correnti

Il tesoriere deve assicurare la gestione di cinque conti correnti:

- a) il conto corrente di tesoreria;
- b) il conto corrente di anticipazione;
- c) il conto corrente di cassa vincolata;
- d) il conto corrente di tesoreria unica presso la Banca d'Italia;
- e) il conto corrente della gestione di cassa economale.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

La gestione di cassa è unica. Il Committente deve poter disporre giornalmente dei saldi di conto corrente e di cassa.

Il Committente si riserva di richiedere la gestione separata di altri conti correnti in base ad esigenze di gestione finanziaria e contabile o nuove disposizioni di legge. Per ogni ulteriore conto corrente il canone annuale può essere incrementato su richiesta del Tesoriere nel limite massimo del 20% del valore risultante dall'offerta di €150,00, o del rispettivo ribasso determinato in sede di offerta.

Il committente comunque, in alternativa ai cinque conti sopra menzionati, potrà richiedere la possibilità di ulteriori attivazioni, non onerose se ricomprese nel numero complessivo massimo contrattuale di cinque rapporti di conto corrente.

Per ciascun conto corrente il Tesoriere deve fornire a scelta del Committente l'estratto conto su base trimestrale, quadrimestrale o semestrale, e il rendiconto annuale.

Si intendono senza alcun onere a carico del Committente e non sono conteggiate nelle operazioni incluse nel canone le operazioni che intervengono tra i diversi conti del Committente.

Articolo 5 Gestione di cassa economale

Il Tesoriere deve emettere sul conto corrente dedicato alla gestione economale una carta prepagata aziendale, intestata al Committente, senza oneri a carico dello stesso, comprese le operazioni di ricarica.

Il Committente resta il responsabile unico per l'utilizzazione della carta prepagata all'interno della sua organizzazione.

L'economista del Committente può sempre effettuare direttamente riscossioni, mallemando il Tesoriere da qualsiasi responsabilità relativa alla veridicità dei dati forniti dall'economista in merito alle generalità del soggetto che ha effettuato il versamento e alla causale dello stesso.

Per il fabbisogno di cassa possono essere emessi, in conformità alla normativa vigente, mandati a favore dell'economista, che provvede direttamente al prelievo del contante presso gli sportelli fisici del Tesoriere.

Il Tesoriere deve essere informato per iscritto della nomina dell'economista e dei dati anagrafici della persona incaricata, nonché dei collaboratori dell'economista autorizzati ad operare in sua vece.

Articolo 6 Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Committente.

In ogni caso il Tesoriere deve accettare, anche in assenza del preventivo ordinativo di incasso da parte del Committente, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta senza l'onere 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 legali, dovendo sempre ogni pratica legale ed amministrativa per il recupero del credito essere avviata e gestita dal Committente.

Il Tesoriere procede alla riscossione unicamente attraverso sistemi idonei a garantire la solvibilità del debitore quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario o postale, assegno circolare o contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

6.1 Reversali

Le reversali contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche e integrazioni.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

Sono in particolare specificati:

- a) i riferimenti previsti dalla legislazione vigente relativamente ai requisiti minimi degli ordinativi di incasso (art. 180 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- b) l'annotazione relativa all'imputazione al conto corrente fruttifero o infruttifero, in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;
- c) l'eventuale indicazione "ENTRATA VINCOLATA A ... (causale)", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali errori di imputazione derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Committente.

Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Committente accompagnate da un elenco, redatto in duplice copia, di cui una, firmata per ricevuta, è restituita al Tesoriere.

Il Committente delega attraverso l'ordinativo di incasso il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro sistema idoneo a garantire la solvibilità per qualsiasi causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, specifica quietanza liberatoria.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Committente tutti i dati relativi alle quietanze emesse e alle relative reversali.

6.2 Riscossione senza reversale

Nel caso l'incasso sia effettuato senza preventiva emissione della reversale, l'operazione deve essere registrata mediante l'emissione di un documento denominato "PROVVISORIO DI ENTRATA". Al soggetto che effettua il pagamento è rilasciata una ricevuta che attesta il versamento.

Il PROVVISORIO DI ENTRATA deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del debitore, anche di carattere fiscale (Codice Fiscale/Partita IVA), e della causale del versamento in modo chiaro, esaustivo e comprensibile.

Il Tesoriere s'impegna a farsi carico di acquisire le informazioni utili al fine di consentire al Committente una univoca e corretta imputazione dell'incasso agli stanziamenti del proprio bilancio. Nel caso in cui ciò non avvenga per ragioni imputabili al Tesoriere il Committente si riserva di emettere la reversale creando uno specifico stanziamento sul cui importo verrà calcolata a fine anno la penale a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Committente tutti i dati relativi ai provvisori di entrata emessi.

Il Committente è tenuto ad emettere entro quindici giorni naturali e consecutivi la relativa reversale. In ogni caso la reversale deve essere emessa entro la chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere deve provvedere alla regolarizzazione del provvisorio di entrata entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento della relativa reversale.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente.

In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera del Committente accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.

6.3 Modalità di riscossione

La riscossione può avvenire con le seguenti modalità, sulla base di quanto indicato nel progetto offerta:

- a) pagamento in contanti o assegni circolari;
- b) pagamento a mezzo POS;
- c) pagamento a mezzo sportello ATM;
- d) PagoPA con codice IUV;
- e) bollettino MAV;
- f) bollettino RAV;
- g) bollettino di conto corrente postale.

6.4 Riscossione di assegni

Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, senza oneri per il Committente, l'incasso di assegni, circolari e bancari.

Gli assegni vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del Committente mediante emissione di quietanza (emissione di provvisorio di entrata) intestata al Committente e senza oneri a suo carico.

6.5 Riscossioni su conti correnti postali

Nel caso di riscossione di somme mediante conti correnti postali intestati al Committente, il Tesoriere è autorizzato a procedere al prelievo esclusivamente a seguito della disposizione dai Committenti, corredata da una copia dell'estratto conto postale, con contestuale emissione di un PROVVISORIO DI ENTRATA la cui causale deve riportare il numero identificativo del conto corrente postale e la data del prelievo. Il versamento deve essere fatto sul conto di tesoreria.

Il Committente provvede alla regolarizzazione con successiva emissione di reversale riferita al conto corrente postale interessato.

Il prelievo dai conti correnti postali dovrà essere disposto esclusivamente dal committente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del fondo.

6.6 Terminale POS

Il Tesoriere si impegna ad installare, manutentare ed eventualmente disinstallare, a propria cura e spese, presso i locali individuati da ciascun Committente di almeno n. 1 postazione, anche cordless, per pagamenti elettronici da parte di terzi sui vari circuiti esistenti.

Il Tesoriere si impegna ad attivare eventuali postazioni aggiuntive richieste di ciascun Committente, con le modalità indicate nel progetto offerta. L'installazione e l'attivazione del POS deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

Le somme transatte con modalità elettroniche sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con il Committente e disponibili, sul conto di tesoreria, già dal giorno di effettiva riscossione.

Articolo 7 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati, sulla base di ordinativi di spesa (mandato) emessi dal Committente con procedura telematica, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

7.1 Mandato

I mandati contengono tutte le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche e integrazioni.

Il Committente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo, si impegna ad identificare i mandati di pagamento relativi a spese a specifica destinazione.

Nel caso di mandati emessi a favore di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, nessuna responsabilità sarà imputabile al Tesoriere in merito alla corretta applicazione e/o quantificazione delle ritenute medesime.

I mandati di pagamento, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun esercizio, saranno commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi equipollenti secondo la normativa vigente, da inviarsi al beneficiario del pagamento, con tasse e spese a carico del destinatario.

7.2 Estinzione del mandato

Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei pertinenti stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e successive variazioni. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria il Committente si impegna a comunicare al Tesoriere i limiti di stanziamento.

Il Tesoriere non deve ammettere al pagamento i mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o eccedenti i limiti di spesa comunicati di cui al comma precedente, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Committente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dello stesso sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenza fissa, il Committente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente alla scadenza indicata.

Su richiesta del Committente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

7.3 Modalità di esecuzione delle operazioni di pagamento

Il Committente si riserva di comunicare, con apposita annotazione sul mandato, che il pagamento venga effettuato, alternativamente, con una delle seguenti modalità:

- (a) per cassa presso gli sportelli del Tesoriere, entro le somme previste dalla normativa vigente;
- (b) mediante bonifico sul conto corrente bancario del beneficiario;
- (c) mediante assegni circolari non trasferibili;
- (d) con altre modalità espressamente autorizzate.

I beneficiari dei pagamenti relativi ai punti a) e c) sono avvisati direttamente dal Tesoriere senza oneri a carico del Committente e del beneficiario.

7.4 Pagamenti in assenza di mandato

Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo mandato, previa notificazione di delegazione di pagamento, ovvero di trasmissione di carta contabile, effettua i pagamenti derivanti da quote di ammortamento di mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese aventi particolare urgenza, attenendosi alle istruzioni impartite dal Committente.

Il Tesoriere, anche in mancanza del relativo mandato, provvede altresì ai pagamenti posti a suo carico per legge, assumendosi ogni responsabilità patrimoniale in caso di ritardo nei pagamenti medesimi.

I pagamenti effettuati in assenza di mandato devono essere registrati in un documento denominato "PROVVISORIO DI USCITA". Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare al Committente tutti i dati relativi ai PROVVISORI DI USCITA emessi.

I mandati a copertura dei PROVVISORI DI USCITA devono essere emessi entro il termine del mese nel quale è avvenuto il pagamento e comunque tassativamente entro il 31 dicembre dello stesso anno, riportando l'annotazione del numero di provvisorio, secondo le indicazioni contenute nei dati comunicati dal Tesoriere.

7.5 Pagamento degli stipendi e degli emolumenti assimilati

Il Tesoriere s'impegna a pagare l'importo degli stipendi e di tutti gli emolumenti equiparati ai redditi da lavoro dipendente con il termine di valuta ricorrente indicato dal Committente. La data della valuta è anticipata al primo giorno lavorativo antecedente a tale termine se lo stesso ricade in giorno non lavorativo per gli istituti di credito.

Il Committente deve comunicare al Tesoriere, con almeno tre giorni di anticipo, i beneficiari e gli importi da corrispondere, nonché le eventuali modifiche alla data di pagamento.

Tutte le competenze relative alle spettanze stipendiali ed equiparate devono essere gestite mediante procedura informatica.

Il Committente si riserva di concordare con il Tesoriere diverse modalità di gestione del processo.

7.6 Quietanza di pagamento

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere correda il mandato della quietanza del creditore, ovvero annota sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo la dicitura "PAGATO".

Nel caso di pagamenti effettuati in contanti a favore di persone giuridiche, di società commerciali o di associazioni i mandati devono indicare i dati relativi alla persona fisica (nome, cognome, qualifica) autorizzata a rilasciare quietanza per conto delle stesse.

7.7 Assegni

Il Tesoriere si obbliga altresì a riaccreditare al Committente, l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Articolo 8 Termini e condizioni di valuta

Sulle operazioni di riscossione e pagamento sono applicati i termini e le valute secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 11.

I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, (tirocinanti compensi da terzi) avranno la medesima valuta prevista per i pagamenti che avverranno per pronta cassa.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

I pagamenti disposti con bonifico bancario a favore di soggetti diversi da quelli contemplati al precedente capoverso avranno la valuta prevista dalla normativa vigente. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

Le operazioni bancarie disposte dal Tesoriere dovranno osservare i seguenti termini di valuta:

(1) versamento contanti	giorni 0
(2) versamento assegni circolari, bancari	giorni 0
(3) versamento vaglia Banca d'Italia	giorni 0
(4) versamento assegni e vaglia postali	giorni 0
(5) riscossione con procedura POS	giorni 1
(6) movimenti e prelievi compensativi	giorni 0
(7) movimenti contabili giri fra conti del Committente	giorni 0
(8) ricarica carte di credito e telefoniche prepagate	giorni 0
(9) prelievo valuta estera	giorni 0
(10) bonifico con valuta fissa su conto corrente presso filiali del Tesoriere	giorni 1
(11) bonifico con valuta fissa su conto corrente presso filiali del gruppo del Tesoriere	giorni 1
(12) bonifico con valuta fissa verso creditori con conto corrente presso altri istituti di credito	giorni 1

Articolo 9 Bollo di quietanza

Il Committente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

Per ogni operazione effettuata, il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle disposizioni in materia di imposta di bollo e dell'effettiva corresponsione all'Erario.

Articolo 10 Delegazioni di pagamento e vincoli su disponibilità

Le delegazioni di pagamento emesse dal Committente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 206 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo in relazione ai pagamenti in esse previsti da effettuarsi nelle scadenze indicate.

Per provvedere ai pagamenti delle rate dei mutui oggetto di delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'articolo "Anticipazione di Tesoreria e utilizzo somme vincolate" e, in subordine, qualora l'anticipazione dovesse risultare insufficiente, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali.

In caso di ritardato pagamento del Tesoriere rispetto alla scadenza indicata nella delegazione, lo stesso dovrà farsi carico dei relativi interessi di mora e di ogni eventuale ulteriore costo aggiuntivo.

Nessuna responsabilità può invece essere imputata al Tesoriere qualora il ritardato o il mancato pagamento sia dipeso dalla indisponibilità in capo del Committente delle somme necessarie alla tempestiva estinzione delle obbligazioni assunte e tale circostanza non sia addebitabile a colpa del Tesoriere.

Articolo 11 Custodia ed amministrazione di titoli, le fidejussioni ed altri valori

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura che i Committenti, in qualità di titolari o avendone la disponibilità per conto di terzi, gli affidino a titolo di deposito.

In relazione a tali depositi il Tesoriere è tenuto ad espletare, senza oneri a carico dei Committenti, anche le seguenti operazioni:

- 1) incassare e tenere in custodia a titolo gratuito, annotando valori e titoli di proprietà; l'amministrazione di detti titoli e valori sarà effettuata in base alle norme che regolano il relativo servizio presso lo stesso Tesoriere, in conformità delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;
- 2) riscuotere l'importo delle cedole e dei premi dei titoli sorteggiati, accreditando le somme sul conto di tesoreria di ciascun Committenti;
- 3) su richiesta e con le modalità indicate dal Committente, procedere direttamente e sotto la propria responsabilità, al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari per la partecipazione ad assemblee societarie con successiva trasmissione al Committente del biglietto di ammissione;
- 4) incassare e tenere in custodia a titolo gratuito, i depositi cauzionali effettuati da terzi in dipendenza di contratti stipulati o da stipularsi con il Committente, incamerare i depositi stessi oppure restituirli ai depositanti a seconda delle istruzioni ricevute, lasciando peraltro al singolo Committente l'onere dell'istruttoria dei documenti e l'esclusiva responsabilità delle restituzioni dei predetti depositi cauzionali;
- 5) Il Tesoriere garantisce l'uso gratuito e senza onere alcuno, di una cassetta di sicurezza per ogni Ente sottoscrittore della Convenzione.

I depositi cauzionali sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dai Committenti; nessun ordinativo è previsto qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi in ragione della partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

A fronte di depositi di terzi, il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata al Committente.

Le domande di prelievo dei valori in custodia, redatte in forma scritta, dovranno portare la firma del Responsabile del Servizio finanziario o di un suo delegato.

Articolo 12 Anticipazione di tesoreria e utilizzo somme vincolate

A norma dell'articolo 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, all'inizio dell'esercizio finanziario i Committenti, qualora ritengano di richiedere la concessione di anticipazione di tesoreria, trasmettono al Tesoriere la relativa deliberazione assunta dall'organo esecutivo con la specificazione del limite massimo entro il quale può essere attivata l'anticipazione stessa.

Il Tesoriere mette a disposizione del Committente l'ammontare dell'anticipazione di tesoreria su un apposito conto corrente bancario, senza spese per il medesimo.

L'utilizzo ha luogo, anche per mezzo di impieghi frazionati, nella misura necessaria a sopperire a momentanee esigenze di cassa, su disposizione espressa del Responsabile dei Servizi finanziari.

Alle operazioni di addebito conseguenti all'utilizzo delle somme e a quelle di accredito connesse ai successivi rimborsi, è attribuita la valuta coincidente con il giorno dell'operazione.

Gli interessi dovuti in relazione all'effettivo utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, sono calcolati dal Tesoriere e addebitati sul conto di spettanza.

Il Tesoriere mette a disposizione le somme richieste costituendo apposito vincolo per il corrispondente ammontare sull'anticipazione di tesoreria.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifici provvedimenti normativi e/o regolamentari e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Nel caso in cui i Committenti si siano avvalsi della facoltà di cui al citato art. 195, le entrate successivamente riscosse sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali, non soggette a vincolo di destinazione, devono essere prioritariamente imputate alla reintegrazione degli importi che sono stati utilizzati.

I Committenti, su indicazione del Tesoriere e nei termini di legge, provvedono all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e pagamento.

In relazione alle anticipazioni di tesoreria che dovessero risultare in essere al momento della cessazione del servizio da parte del Tesoriere, a qualsiasi titolo intervenuta, i Committenti si impegnano ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria, ponendo a carico del secondo le condizioni bancarie indicate al successivo articolo denominato "*Tasso interesse su giacenze, depositi e anticipazioni di tesoreria*". I Committenti devono prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

A fronte della riscossione di entrate libere da vincoli, il Tesoriere procede d'ufficio a destinarle all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni concesse e utilizzate dandone comunicazione allo stesso che provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

I Committenti potranno utilizzare per la gestione corrente somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante apposita richiesta formulata al Tesoriere.

Articolo 13 Tasso interesse su giacenze, depositi e anticipazioni di tesoreria

Il tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa, esonerate dal circuito statale della Tesoreria, è pari all'Euribor a tre mesi (365), al quale è applicato il differenziale (spread) indicato in sede di offerta. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. La liquidazione dell'interesse ha luogo trimestralmente.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo, è applicato il tasso di interesse pari all'Euribor a tre mesi (365), al quale è applicato il differenziale (spread) indicato in sede di offerta.

Il tasso debitore non può essere negativo e non può superare i limiti del costo globale annuo massimo riferito ai mutui di durata decennale contratti dagli enti locali a tasso variabile, previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 22 marzo 2017 e successivi aggiornamenti.

Eventuali variazioni in diminuzione dei limiti di legge comporteranno l'adeguamento dei tassi contrattuali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al committente apposito riassunto scalare. I Committenti provvedono tempestivamente alla regolarizzazione degli interessi passivi tramite emissione del conseguente mandato di pagamento.

Articolo 14 Autorizzazioni e abilitazioni

Il Committente s'impegna a comunicare al Tesoriere le generalità e la qualifica del responsabile dei servizi finanziari e degli altri dipendenti autorizzati ad operare sui conti di tesoreria in via sostitutiva e/o per specifici ambiti operativi.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

I dipendenti interessati devono depositare la firma autografa e ottemperare agli altri adempimenti richiesti dalle procedure del Committente.

Il Committente s'impegna a segnalare tempestivamente qualsiasi variazione relative ai soggetti autorizzati.

Il Tesoriere deve ottemperare a sua volta alle comunicazioni e agli adempimenti richiesti dal Committente e da eventuali soggetti terzi con cui è necessario operare per lo svolgimento delle attività di tesoreria.

Articolo 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese indicate nello stesso articolo.

Per effetto della norma succitata, i Committenti devono quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese indicate nel precitato articolo 159 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificare al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 16 Servizi supplementari

16.1 Servizio Bollettazione - Pago PA

In sede di offerta il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad offrire, a sua cura e spese, la fruizione di una piattaforma informatica da rendere gratuitamente al Committente (esempio mediante un link da pubblicare sul sito istituzionale), durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro, che consenta all'utenza e ai contribuenti di poter eseguire on line i pagamenti delle entrate relative alle somme dovute ai Committenti.

Tale disponibilità riguarderà anche i servizi prodromici rispetto all'incasso relativi all'emissione dei modelli di pagamento definiti da AgID nella descrizione delle linee guida sui pagamenti Pago PA.

Tale servizio dovrà essere supportato da relativa rendicontazione periodica resa da parte del Tesoriere per la corretta riconciliazione tra somme incassate e rispettivi soggetti versanti.

16.2 Reportistica inerente al servizio

In sede di offerta il Tesoriere dichiara la propria disponibilità ad effettuare gratuitamente il ritiro e la consegna, con cadenza almeno mensile, presso gli uffici dei Committenti di tutta la documentazione in formato cartaceo, quando necessario, relativa al servizio di tesoreria. In assenza di offerta la documentazione verrà comunque recapitata a spese del Tesoriere.

16.3 Conservazione dei documenti digitali

Il Tesoriere, dichiara la propria disponibilità ad offrire il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui all'articolo "*Obblighi di conservazione documentale del tesoriere*", nel caso in cui il Committente ne faccia richiesta, la modalità di gestione di tale servizio verrà determinato in sede di offerta.

16.4 Accordo di accollo interno

Il presente articolo si applica solo in caso di offerta positiva.

Il Tesoriere, ove richiesto del committente, si impegna ad accollarsi debiti liquidi ed esigibili maturati a carico dell'Ente verso i propri fornitori, derivanti da contratti a titolo oneroso con prestazioni corrispettive per spese di investimento (Titolo II/Spesa), entro il limite del plafond annuo offerto in sede di gara, senza applicazione di interessi passivi o altre spese a carico del committente dei suoi creditori.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

La Città Metropolitana di Genova e gli enti aderenti rimborseranno al Tesoriere la somma corrispondente all'importo del plafond utilizzato nel corso di ciascun anno solare entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Nessun pagamento può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione dei Committenti al fine di effettuare i controlli propedeutici all'operazione.

16.5 Rilascio di fidejussioni

Il Tesoriere si impegna a rilasciare ogni fidejussione richiesta per iscritto dall'Ente.

Il rilascio della fidejussione dovrà avvenire entro 20 giorni lavorativi bancari dalla data della ricezione della richiesta. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo "Anticipazione di tesoreria e utilizzo somme vincolate", e secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

A fronte di ogni fidejussione rilasciata sarà riconosciuta una commissione bancaria corrispondente a quanto previsto in sede di offerta dal Tesoriere.

L'importo della commissione bancaria sarà addebitato annualmente in relazione alle fidejussioni rilasciate nel corso di ciascun mese.

Articolo 17 Obblighi documentali dei Committenti

I committenti si obbligano a trasmettere al Tesoriere:

- (a) il vigente Regolamento di Contabilità e successive modifiche;
- (b) la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione e le successive deliberazioni di modifica dello stesso;
- (c) copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione Regionale della Corte dei conti;
- (d) la delibera di approvazione del rendiconto e copia del conto consuntivo medesimo;
- (e) il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto;
- (f) ogni altro documento o informazione previsti per legge.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario e in occasione dell'adozione delle relative deliberazioni, i committenti trasmettono, anche telematicamente, i seguenti documenti:

- (1) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s. m. e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118;
- (2) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base del rendiconto di gestione;
- (3) copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

Articolo 18 Obblighi documentali e informativi del Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche secondo le procedure informatizzate vigenti:

- (1) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
- (2) i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- (3) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento una volta estinti saranno restituiti e costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
- (4) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta.

ID.4250.Accordo Quadro per il Servizio di Tesoreria

- (5) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- (6) i verbali di verifica di cassa;
- (7) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere deve consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti dalla legge. In ogni caso il conto della gestione deve essere presentato all'atto della cessazione del servizio, previa verifica straordinaria di cassa, mediante deposito presso la sede del Committente.

L'inosservanza dei suddetti termini costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dei documenti di gara.

All'atto della cessazione del servizio, inoltre, il Tesoriere dovrà presentare i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, anche mediante procedure informatizzate, trasferendo tempestivamente al concessionario subentrante, senza alcun onere aggiuntivo, ogni informazione utile ad assicurare la regolarità e la continuità della gestione nonché la completezza dei dati.

Al fine di assicurare la regolare tenuta del libro giornale ed il puntuale aggiornamento del flusso informativo, il Tesoriere deve inoltre provvedere quotidianamente, privilegiando l'impiego di procedure informatiche, nell'ottica della introduzione della piattaforma SIOPE+, alla trasmissione di copia del giornale di cassa con l'indicazione dei seguenti dati:

- (a) le somme vincolate a specifica destinazione;
- (b) i saldi della contabilità speciale fruttifera e infruttifera;
- (c) le reversali riscosse e i mandati pagati.

Al momento dell'accensione, di successive variazioni e comunque a seguito di specifica richiesta, il Tesoriere comunica l'assunzione in carico e lo "scarico" dei valori e dei titoli di proprietà nonché dei depositi cauzionali costituiti da terzi mediante titoli. Il Tesoriere deve conservare prova documentale di ogni operazione eseguita e garantirne l'esibizione qualora i Committenti ne facciano richiesta.

Qualora il Tesoriere abbia in carico la gestione del servizio di tesoreria per conto di più committenti è tenuto a tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Il Tesoriere dovrà comunicare al Committente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria in argomento.

Il Tesoriere deve assicurare la sua disponibilità a intervenire a qualsiasi operazione per la quale il committente ritenga di richiedere sia richiesta la sua presenza.

Articolo 19 Obblighi di conservazione documentale del tesoriere

La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Committente, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Committente (previa acquisizione di idoneo preventivo ed assunzione di impegno di spesa) fino al termine della durata del singolo contratto derivato.

Il Committente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Articolo 20 Responsabilità del Tesoriere**20.1 Tracciabilità delle operazioni**

Il Tesoriere è obbligato ad assolvere gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa di riferimento (art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136) attraverso la verifica che le transazioni eseguite per il suo tramite riportino il Codice Identificativo di gara (CIG) al momento dell'avvio della procedura di affidamento od altre modalità di identificazione della transazione.

20.2 Responsabilità durante il servizio

Ai sensi dell'art. 211 del Decreto legislativo 18 agosto.2000, n° 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati ai Committenti o a terzi, ivi compresi gli inadempimenti di cui al presente capitolato, ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati ai Committenti, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

20.3 Gestione etica del servizio

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

Articolo 21 Personale adibito al servizio di tesoreria

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere deve avvalersi di personale dotato di specifica professionalità, di provata esperienza ed in misura quantitativa e qualitativa tale da soddisfare tutte le esigenze del servizio in oggetto.

Il personale adibito al servizio di tesoreria deve essere sempre a disposizione con canale prioritario rispetto alla clientela bancaria, negli orari di apertura della Tesoreria.

Articolo 22 Verifiche ed ispezioni

I committenti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalle norme vigenti ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e, ad ogni richiesta, deve esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'Organo di Revisione, il Responsabile dei Servizi finanziari od altra persona da esso delegata, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e visionare, anche mediante estrazione di copia, tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

Articolo 23 Disposizioni a conclusione del servizio

Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

Alla scadenza del contratto derivato il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà, ognuno al proprio Ente, il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o

disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dei Committenti, senza oneri a loro carico.

Articolo 24 Penali

Il Committente si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- in caso di mancata osservanza dell'orario di prestazione del servizio e della destinazione di personale specificamente individuato ai sensi dell'articolo 22 del Capitolato Speciale d'Oneri: € 100,00 per ogni contestazione;
- In caso di mancato aggiornamento dell'archivio informatizzato a seguito di interruzioni e/o malfunzionamenti della procedura informatica: € 200,00 per ogni giornata di ritardo;
- In caso di inadempimento degli obblighi normativi e/o di riscontrata discordanza tra l'attività del Tesoriere e la documentazione trasmessa dal Committente: € 2.500,00;
- In caso di mancata o ritardata regolarizzazione, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di incasso per cause non imputabili al Committente: € 2.500,00 per ogni giornata di ritardo.
- Nel caso in cui si presentino delle causali incomprensibili, inerenti i provvisori in entrata, tali introiti verranno inseriti in una apposita voce di bilancio, sul cui importo verrà calcolata, ad ogni fine esercizio, una penale del 25%.

Allegati:

1. Definizione Lotti e numero di abitanti
2. Dati storici mandati e reversali