

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**per la gestione del servizio di Cassa/Tesoreria**  
**dell'Istituto Regionale del Vino e dell'Olio**

**Art.1**

**Definizione dei Contraenti**

Nell'ambito del presente Capitolato Speciale d'Appalto , con il termine "Ente " verrà d'ora in poi indicato l ' Istituto Regionale del Vino e dell'Olio , e con il termine Istituto Cassiere/Tesoriere " l'Istituto bancario aggiudicatario della Gara.

**Art. 2**

**Fonti normative**

L'esecuzione del Contratto è regolata:

A) dalle condizioni stabilite dal presente Capitolato , nonché dalle clausole che il regolamento di gara pone espressamente a carico dell'aggiudicatario ;

B) dalle norme dettate dal Dec. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; dal Regolamento di Contabilità Generale di Stato di cui al RD 23/5/1924 n. 827; dal Dec. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., dalle norme di Contabilità regionale in vigore; dall'art.1 comma 2 del Dec. Lgs. n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito in legge n. 120 del 2020

C) dalle norme vigenti in materia bancaria e creditizia , anche se qui non espressamente riportate, che abbiano attinenza con l'oggetto del presente Capitolato.

**Art. 3**

**Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Cassiere /Tesoriere che deve avere una sede operativa a Palermo, presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dei propri sportelli.

2. Il servizio di Cassa/Tesoreria, avrà durata triennale con inizio dalla data della stipula di una Convenzione tra le Parti, viene svolto in conformità alla legge, agli Statuti e ai Regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nel presente Capitolato .

3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Il Cassiere/Tesoriere aggiudicatario curerà tutti gli adempimenti relativi alla migrazione dei dati, nonché tutti gli adempimenti circa l'attivazione del nuovo servizio.

#### Art. 4 Oggetto del servizio

1. Il Servizio di /Cassa Tesoreria di cui al presente Capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il Servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'Armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Ai sensi dell'art.24 del Decreto Semplificazioni convertito in Legge 120/2020 i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2 del Dec. Lgs. 165/2001) devono essere effettuati esclusivamente tramite la Piattaforma PagoPa. Pertanto al /Cassiere Tesoriere viene affidata l'attività di interconnessione al sistema Pago Pa, ossia la piattaforma per la gestione delle operazioni di incasso in modalità elettronica e il SIOPE + , ossia l'infrastruttura che intermedia il colloquio tra le pubbliche amministrazioni e le banche tesoriere al fine di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica.

#### Art. 5 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di Cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di pagamento ed incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del Servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al /Cassiere Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere/Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Cassiere /Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'Ordinativo di pagamento e di incasso si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e Cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale nel rispetto della normativa vigente si conforma alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia, dagli organismi competenti.

6. Il Cassiere/Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli Ordinativi di pagamento e di incasso, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Cassiere/ Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ , un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Cassiere/Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Cassiere/Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Cassiere/Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal /Cassiere Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Cassiere/Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Cassiere/ Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente dovrà emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

**Art. 6**  
**Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## Art. 7 Riscossioni

1. Il Cassiere /Tesoriere dovrà effettuare le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal Direttore Generale dell'Ente, ovvero da un suo delegato individuato dalla legge o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento. La valuta sul conto corrente da applicare sulle Entrate dell'Ente decorrerà dal giorno lavorativo successivo a quello in cui l'Entrata stessa si è verificata.

2. Sui pagamenti effettuati a carico delle entrate proprie dell'ente la valuta decorrerà dal giorno di esecuzione del pagamento.

3. Gli interessi attivi maturati sulle giacenze del conto corrente di tesoreria intestato all'Ente, costituiranno nota di credito a favore dello stesso che provvederà ad emettere la relativa reversale d'incasso.

4. Ai sensi dell'art.24 del Decreto Semplificazioni convertito in Legge 120/2020 i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2 del Dec. Lgs. 165/2001) dovranno essere effettuati esclusivamente tramite la Piattaforma PagoPa. Pertanto al Cassiere/Tesoriere viene affidata l'attività di interconnessione al sistema Pago Pa, ossia la piattaforma per la gestione delle operazioni di incasso in modalità elettronica e il SIOPE + , ossia l'infrastruttura che intermedia il colloquio tra le pubbliche amministrazioni e le banche tesoriere al fine di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica.

5. Ai sensi dell'art.24 del Regolamento di Contabilità interno dell'Ente, l'Ordinativo di incasso ai fini dell'operatività del Cassiere/Tesoriere, deve contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo ;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

7. Per ogni Riscossione il Cassiere/Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

8. Il Cassiere/Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Cassiere/Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rinvenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Cassiere/Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Cassiere/Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Cassiere/Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Cassiere/Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Cassiere/Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## **Art. 8** **Pagamenti**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Ordinativi di pagamento (Mandati individuali) emessi dall'Ente ed inviati tramite OPI (Ordinativo informatico di pagamento e di incasso), firmati

digitalmente dal Direttore Generale dell'Ente, o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

2. I Mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Cassiere/Tesoriere. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento interno di Contabilità dell'Ente, i Mandati ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", "pagamento non frazionabile", "gestione provvisoria", "spesa obbligatoria";

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'ordinamento vigente, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso

ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'Ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

## **Art. 9**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli Ordinativi di pagamento e quelli di riscossione sono inviati dall'Ente al Cassiere/Tesoriere tramite OPI con le modalità previste al precedente art. 5.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Cassiere/Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di Tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario in corso, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

## **Art. 10**

## Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione dall'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche Tesoriere e Banca d'Italia.

### Art. 11

#### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia. Verifiche straordinarie di cassa, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 48 del Regolamento interno di Contabilità dell'Ente, hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Cassa/Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Cassa/Tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento interno di Contabilità.

### Art. 12

#### Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Cassiere/Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Cassiere/Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede

all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, del Dec. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di Tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

### **Art. 13**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Cassiere/Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

2. Il Cassiere/Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

### **Art. 14**

#### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:  
a - un tasso di interesse sulla base EURIBOR 360 a tre mesi media mese precedente, ed uno spread ad 1.50 con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente il parametro di riferimento da utilizzare è l' EURIBOR 360 a tre mesi media mese precedente non al di sotto dello 0.30 con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### **Art. 15**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità**

1. Il Cassiere /Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Cassiere/Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Cassiere/Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della Convenzione.

#### **Art. 16**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Le condizioni per l'espletamento del servizio di gestione e tenuta conto sono quelli offerti dall'Istituto Cassiere/Tesoriere in sede di gara. Detta offerta costituirà parte integrante del contratto al quale sarà allegata.

2. Per l'espletamento del servizio di Cassa/Tesoreria null'altro sarà dovuto al Cassiere /Tesoriere oltre a quello contrattualmente previsto.

Il Cassiere/Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

4. Per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla convenzione stipulata tra le Parti e /o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Cassiere/Tesoriere applica i diritti e le commissioni previste nei fogli informativi di riferimento.

5. Il Cassiere/Tesoriere ha diritto al rimborso , con periodicità annuale delle spese vive sostenute e delle spese per bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento. Il Casiere/Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di cassa delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di eventuali interventi legislativi che incidano sugli equilibri della Convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la Convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 20, comma 3.

### **Art. 17**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio**

Il Cassiere/Tesoriere, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Cassiere/Tesoreria.

### **Art. 18**

#### **Imposta di bollo**

1. Il Cassiere /Tesoriere con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento, l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'Ordinativo informatico di pagamento e/o di incasso , non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Cassiere/Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Cassiere/Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

### **Art.19**

#### **Cessione del Contratto**

Il Cassiere/Tesoriere non potrà affidare in subappalto il servizio oggetto del presente Capitolato , né parti di esso, pena la risoluzione immediata del contratto, ai sensi del successivo articolo 22.

### **Art. 20**

#### **Clausola risolutiva Espressa**

Il contratto sarà risolto di diritto e con effetto immediato nei seguenti casi:

1. scioglimento , fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Cassiere/Tesoriere ;
2. Cessione totale o parziale del contratto in subappalto;
3. mancata osservanza delle norme di legge e di contratto da parte del personale addetto ai fini dell'esecuzione del contratto;
4. ogni altra grave violazione del contratto, tale da arrecare grave pregiudizio alla prosecuzione dello stesso.

Costituisce inoltre facoltà dell'Ente, la risoluzione del contratto con effetto immediato in caso di ripetute inadempienze del Cassiere/Tesoriere nella esecuzione delle obbligazioni assunte .

In tutte le ipotesi suddette il contratto sarà risolto di diritto ed in danno al Cassiere a seguito dell'Ente di dichiarazione di avvalersi della presente clausola , da notificare al Cassiere /Tesoriere nei modi e termini di legge.

### **Art. 21**

#### **Durata del Servizio di Cassa/Tesoreria**

1. Il Servizio di Cassa/Tesoreria oggetto del presente Capitolato d'oneri avrà durata triennale con inizio dalla data della stipula di una Convenzione tra le Parti.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della Convenzione potrà essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel Capitolato e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della Convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della Convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il Servizio di Cassa/tesoreria, il Cassiere/Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Cassiere/Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di Cassa/Tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del Servizio al /Cassiere Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

### **Art. 22**

#### **Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

1. Le spese di stipulazione della Convenzione che farà seguito all'aggiudicazione del servizio sono a carico del Cassiere/Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso in cui insorgano controversie tra le Parti e l'onere economico della registrazione resterà a carico della parte soccombente .

3. La stipula della Convenzione potrà aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

### **Art. 23**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione del presente Capitolato d'oneri e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione del presente Capitolato d'oneri ; l'Ente e il Cassiere/Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni del presente Capitolato vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Cassiere /Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

### **Art 24**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Cassiere/Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, e successive modifiche , tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

### **Art. 25**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Capitolato d'Oneri, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **Art. 26**

#### **Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti del presente Capitolato d'oneri e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Cassiere/Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere , il Foro competente deve intendersi quello di Palermo.

F.to Il Dirigente U.O. Contabilità e Bilancio  
(Dr.ssa Emilia Mulè)