



Allegato C) decreto n. 349 della PF bilancio Ragioneria

REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE

CAPITOLATO SPECIALE

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELLA GIUNTA DELLA REGIONE MARCHE**

- Art. 1 - Sede del servizio e diffusione territoriale del Tesoriere**
- Art. 2 - Modalità di resa del servizio**
- Art. 3 – Estensione del servizio di Tesoreria**
- Art. 4 - Esercizio finanziario**
- Art. 5 - Referenti**
- Art. 6 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria**
- Art. 7 - Conservazione degli Ordinativi di Pagamento e di Incasso**
- Art. 8 - Riscossioni**
- Art. 9 - Pagamenti**
- Art. 10 - Limiti di pagamento**
- Art. 11 - Adempimenti fiscali sui pagamenti**
- Art. 12 - Firme autorizzate e utilizzo della firma digitale**
- Art. 13 – Pagamenti di somme conseguenti a provvedimenti esecutivi promossi da creditori**
- Art. 14 - Spese effettuate dall'economista regionale**
- Art. 15 - Carte di credito aziendali**
- Art. 16 - Fidejussioni**
- Art. 17 - Custodia ed amministrazione di fondi, titoli e altri valori**
- Art. 18 - Anticipazioni ordinarie di tesoreria**
- Art. 19 - Conto correnti bancari fuori dal regime di tesoreria unica**
- Art. 20 - Conto riassuntivo del movimento di cassa**
- Art. 21 - Comunicazioni periodiche e reclami**
- Art. 22 - Resa del Rendiconto del Tesoriere e relative comunicazioni**
- Art. 23 - Verifiche di cassa**
- Art. 24 - Raccordo reciproco della contabilità**



Il presente Capitolato speciale disciplina gli aspetti tecnici del servizio di tesoreria e degli ulteriori adempimenti accessori.

Art.1 - Sede del Servizio e diffusione territoriale del Tesoriere

1. La sede del servizio di tesoreria regionale è stabilita nella ubicazione del Tesoriere nell'ambito del Comune di Ancona.
2. Il servizio sarà svolto dal Tesoriere nei propri locali.
3. Il servizio è espletato nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche, almeno nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico, per non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici regionali. Il trattamento dell'utenza deve essere improntato a principi di rispetto, correttezza, cortesia, puntualità e non discriminazione.
4. Gli sportelli dell'affidatario dovranno risultare idonei ad accogliere il pubblico e dovranno permettere agli utenti di effettuare i pagamenti di tributi, sanzioni o di altre somme, a qualunque titolo dovute alle Amministrazioni. I pagamenti dovranno essere resi possibili in almeno una delle seguenti modalità: a) sportello fisico; b) isola self-service; c) sportello ATM.
5. Ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. n. 50/2016, il Tesoriere si impegna a rendere operativi e aperti al pubblico, per tutta la durata della convenzione, un numero minimo di 10 (dieci) sportelli bancari sul territorio della regione Marche, di cui almeno 1 (uno) collocato nel capoluogo di ciascuna provincia marchigiana (Ancona, Ascoli Piceno, Fermo, Macerata e Pesaro).
Nel caso in cui il requisito di cui al punto precedente non sia soddisfatto al momento della presentazione dell'offerta, il Tesoriere si impegna a provvedere a tale mancanza, senza spese od oneri per l'Ente, entro un mese dalla data di aggiudicazione della gara. Trascorso tale periodo senza che siano stati resi operativi tutti gli sportelli indicati in sede di presentazione dell'offerta tecnica, si procederà alla risoluzione unilaterale del contratto
6. Il personale dedicato alla gestione del servizio di Tesoreria dovrà essere costantemente qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

Art. 2 - Modalità di resa del servizio

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire, sin dalla data di inizio della presente Convenzione, l'espletamento del servizio nei seguenti termini:
 - a) ad assicurare il servizio in qualsiasi località del territorio della Repubblica italiana e garantire la riscossione o l'estinzione dei titoli anche all'estero, anche avvalendosi, sotto la propria responsabilità ed a suo esclusivo rischio, dell'operato di Istituti di credito corrispondenti o di altri tramite;
 - b) ad eseguire le disposizioni della Regione in ordine ai conti correnti intrattenuti dalla stessa con Poste italiane S.p.a. di cui cura la gestione in nome e per conto della Regione.
 - c) ad attivare sia le procedure tradizionali sia i servizi telematici su reti che la Regione deciderà di erogare, quali:
 - c.1) l'operazione di prelievo autorizzato automatico SEPA Direct Debit (SDD) e SEPA-SEDA Electronic Database Alignment (SEDA), nelle sue versioni più evolute, sia per l'accredito delle somme nei conti di tesoreria che, eventualmente, per l'addebito di somme nei conti di tesoreria, qualora richiesto dai fornitori dell'Ente e previa autorizzazione della Regione Marche;
 - c.2) il pagamento Mediante Avviso (MAV) e il pagamento di Ruolo Mediante Avviso (RAV).
2. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia, ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle autorità competenti nel campo digitale ed informatico, tra cui le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle



Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi". Il Tesoriere deve adeguare pertanto l'erogazione del servizio alla normativa in vigore ed alle soluzioni applicative adottate dall'Ente in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti".

3. Il Tesoriere garantisce, sui propri sistemi informatici e con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI già OIL), secondo lo standard definito dall'AgID e dalla piattaforma informatica Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE+), secondo la struttura del piano dei conti integrato, ai sensi dell'art. 14, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n.196, nell'ambito del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al d.lgs. 118 del 2011 e relativi provvedimenti attuativi, ivi compreso il D.M. del MEF del 9 giugno 2016.

4. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di remote banking che consenta all'Ente di ottenere, in tempo reale, la situazione contabile (movimenti e saldi) di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio deve rendere le seguenti informazioni: saldo di fatto, saldo di diritto, saldo Banca d'Italia, ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con relativo SIOPE, situazione sintetica ed analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (Iban, conto, CRO per i bonifici mentre numero di assegno per gli assegni circolari, ecc...); un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti riportanti, per ciascun accantonamento, dati utili alla identificazione univoca ed alla gestione degli stessi da parte dell'Ente e dei relativi pagamenti intervenuti con indicazione del rispettivo numero/i di provvisorio/i di uscita.

5. Il Tesoriere assicura il completamento delle attività di migrazione ai servizi SEPA e il conseguente utilizzo dei più aggiornati strumenti di bonifico e incasso previsti, adeguandoli ai formati standardizzati a livello europeo al fine di gestire con maggiore efficienza, non solo le disposizioni di incasso e pagamento, ma anche la connessa rendicontazione e, con essa, la riconciliazione dei flussi contabili.

6. Il Tesoriere è tenuto ad ottemperare a quanto proposto e presentato nell'offerta tecnica al fine di migliorare e rendere più flessibile la resa del servizio, rispetto a quanto già contenuto nei commi precedenti.

Art. 3 - Estensione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire per conto e nell'interesse dell'Ente, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, ogni altro servizio bancario, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ovvero, in assenza di specifici parametri di riferimento, alle condizioni ordinariamente applicate alla propria migliore clientela. Qualora le condizioni siano riscontrabili in generali provvedimenti di riferimento emanati da enti di categoria o di vigilanza entro valori massimi e minimi, sarà applicato alla Regione Marche, salvo condizioni migliorative in suo favore, il valore di costo minimo.

Art. 4 – 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. 5 – Referenti

1. Il Tesoriere deve indicare un proprio referente, denominato “Responsabile del servizio”, di provata capacità ed adeguata competenza nell’ambito dell’appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali. Il nominativo del referente, dovrà essere comunicato alla Regione prima della stipula della convenzione.
2. Il Responsabile del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni.
3. Il Responsabile del servizio dovrà essere sempre reperibile durante l’orario di apertura della banca; nei periodi di ferie o altra assenza dovrà indicare il nominativo di un’altra persona di riferimento. In caso di assenza prolungata il Tesoriere dovrà designare un sostituto o altra persona.
4. La Regione si rivolgerà direttamente al Responsabile del servizio per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l’esecuzione del servizio. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile del servizio, sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto del Tesoriere.

Art. 6 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. L’Ente dispone di un sistema informatizzato, integrato con le proprie procedure interne di contabilità e bilancio, che consente la sostituzione di tutti i documenti cartacei e il trasferimento in via telematica di tutte le informazioni. Il rapporto con il Tesoriere avviene tramite ordinativi informatici firmati con firma digitale qualificata, basata sull’utilizzo di certificati emessi da Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.
2. L’Ente adotta l’OPI, secondo lo standard definito dall’AgID, così come previsto dai decreti del Ministero dell’Economia e delle finanze di cui all’art.1, comma 533, della legge n. 232 del 2016, ciò in considerazione che i tesoriere possono accettare solo disposizioni di pagamento emesse secondo le regole tecniche dello standard OPI. L’adozione dell’OPI consente all’Ente di ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Banca d’Italia. Per ogni previsione di dettaglio si rinvia alle disposizioni e regole tecniche dettate dalla Ragioneria generale dello Stato, dalla Banca d’Italia e dall’AgID. Il colloquio tra l’Ente e il tesoriere, per il tramite della Banca d’Italia, avviene continuamente durante l’orario di funzionamento del SIOPE+ sulla base delle regole tecniche per il colloquio telematico delle Amministrazioni Pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ utilizzando la rete internet. Il Tesoriere fornisce gli esiti e le ricevute applicative previsti dagli standard ed in particolare una ricevuta applicativa per ciascun ordinativo nella quale viene comunicata l’accettazione o il rifiuto della singola disposizione (con il passaggio intermedio, sia in fase di acquisizione che di risposta, presso l’infrastruttura della banca dati SIOPE+ gestita dalla Banca d’Italia).
3. Il Tesoriere si impegna, pertanto, a garantire dal momento stesso dell’acquisizione del servizio di gestione della tesoreria regionale, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Ragioneria generale dello Stato, con particolare riferimento all’utilizzo del SIOPE+, utilizzando tracciati secondo lo standard definito da AgID, allo scopo di gestire la ricezione e l’invio degli OPI, gli esiti ed i flussi periodici previsti (es. giornale di cassa), esclusivamente per il tramite dell’infrastruttura SIOPE+, gestita da Banca d’Italia.
4. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l’integrità e la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.



5. L'applicativo che consente il servizio di remote banking dovrà permettere all'Ente di personalizzare gli accessi al medesimo applicativo telematico, in quanto vi sono unità operative che debbono averne la completa visibilità e/o l'accesso a tutte le funzionalità rispetto ad altre a cui, invece, la visibilità e/o funzionalità deve essere parziale. Per contro non dovranno esserci limiti nel numero di accessi al servizio di remote banking rilasciati, dietro richiesta della Regione, alle proprie unità operative.
6. Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per più di 12 (dodici) ore.
7. Le Parti sono reciprocamente impegnate a disporre la trasmissione della necessaria documentazione in canale elettronico, dando ai documenti trasmessi elettronicamente le necessarie caratteristiche e autenticazioni. Qualora si debba procedere alla trasmissione fisica di documenti cartacei o al ritiro/consegna di valori, il Tesoriere è tenuto a recarsi presso la sede della Ragioneria centrale della Regione, senza oneri a carico di quest'ultima. Le parti potranno concordare che il ritiro e la consegna avvengano in luoghi differenti.
8. Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad adeguare i propri sistemi informativi conformemente alle richieste dell'Ente legate ad adeguamenti normativi e contabili, funzionali a una migliore gestione del servizio di tesoreria.

Art. 7 - Conservazione degli Ordinativi di pagamento e di incasso (OPI)

1. I documenti informatici prodotti e ricevuti dalla Regione sono conservati presso il Polo regionale di Conservazione digitale denominato Marche DigiP, di cui alla DGR n. 167 del 01/02/2010, pertanto la Tesoreria deve garantire che i documenti informatici firmati e restituiti alla Regione devono essere conformi agli standard di cui al DPCM 3 dicembre 2013, deve sviluppare i processi di versamento verso il Polo Marche DigiP secondo le specifiche pubblicate all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>, e gestire i processi di versamento e verifica dei relativi esiti gestendo eventuali anomalie e riversamenti al fine di conservare tutti gli OPI.

Art. 8 – Riscossioni

1. L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di sua spettanza sotto qualsiasi titolo e causa, demandando al Tesoriere di rilascio, in suo luogo e vece, della quietanza liberatoria delle somme incassate, da emettersi anche con procedura automatizzata. Altresì, il Tesoriere deve accettare, salvo espressa diffida della Regione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvo conferma ed accettazione da parte della Regione Marche".

2. Il Tesoriere comunica gli incassi tempestivamente all'Ente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo all'incasso, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione, ciò anche per gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Ente un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'Ente:

- a) il numero progressivo;
- b) la denominazione del soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici, ivi compreso il codice fiscale, la partita iva, la residenza o sede legale;
- c) la causale del versamento chiara ed esaustiva, senza indicazioni generiche;
- d) data del versamento;



e) valuta di accredito;

f) l'importo del versamento.

Per i provvisori di entrata privi degli elementi sopra indicati il tesoriere è tenuto a completare la registrazione della quietanza recuperando i dati mancanti.

I successivi ordinativi informatici di riscossione sono emessi e gestiti esclusivamente secondo lo standard OPI, emanato dall'AgID, per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge n. 196/2009.

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

4. Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno della riscossione.

5. La riscossione potrà avvenire attraverso qualsiasi sportello situato sul territorio regionale e/o nazionale, in regime di circolarità.

6. Il Tesoriere potrà accettare i versamenti effettuati con una delle seguenti modalità:

a) in contanti presso i propri sportelli, qualora l'importo da versare sia inferiore o pari al limite tempo per tempo vigente;

b) mediante assegno circolare non trasferibile, bancario o postale non trasferibile, intestato all'Ente e solo se trasmesso dall'Ente;

c) mediante l'utilizzo di strumenti di moneta elettronica (bancomat, carta di credito o carta prepagata) utilizzabili tramite il servizio di POS fisici o virtuali;

d) mediante MAV, RAV;

e) mediante bonifico bancario o postale o il Sepa Credit Transfer (SCT), disposto in favore dell'IBAN del conto di tesoreria;

f) a mezzo di disposizioni di incasso permanente di tipo sia SEPA SDD (SEPA Direct Debit) che SEDA (SEPA Electronic Database Alignment), nonché accrediti di singole disposizioni SEPA SDD;

g) altre modalità di versamento già esistenti o di nuova realizzazione che potranno essere previste anche nel corso del rapporto contrattuale e rese note mediante idonee forme pubblicitarie.

7. Il Tesoriere in nessun caso potrà accettare presso i propri sportelli versamenti tramite assegno circolare, bancario o postale che non gli siano inoltrati tramite la Regione.

8. L'affidatario sarà tenuto ad assicurare che la riscossione possa avere luogo ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché attraverso qualsiasi strumento di pagamento che utilizzi tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi dell'art. 15, comma 5-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 che obbliga le PP.AA di avvalersi, per le attività di incasso, delle piattaforme tecnologiche così come individuate dall'art. 81, comma 2bis, del citato D.Lgs. n. 82/2005 e anche tenendo conto di quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta regionale 23/10/2012, n. 1498.

9. Le somme che vengono riscosse sui conti correnti postali saranno riversate dal Tesoriere sul conto di tesoreria a seguito di apposita disposizione di prelievo, effettuata da quest'ultimo, con cadenza almeno quindicinale, dal conto corrente postale. La firma di traenza sulle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è riservata al Tesoriere.

10. Il Tesoriere effettuerà i prelievi dai conti correnti postali dell'Amministrazione mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro o SDD ed accrediterà l'importo prelevato sul conto di tesoreria. Il Tesoriere provvederà all'accensione di provvisori di entrata in attesa dell'emissione da parte dell'Ente dei corrispondenti ordinativi di incasso. Gli oneri per tale operazione saranno a carico del Tesoriere. Quest'ultimo, in caso di modifiche alla normativa vigente, dovrà adeguare l'erogazione del servizio concordando con l'Ente le nuove o eventuali soluzioni applicative.

11. L'accredito sul conto di tesoreria per l'importo prelevato dei conti correnti postali dovrà avvenire nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.



12. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente garantisce qualsiasi ricerca relativa a bonifici su piazza italiana o esteri i cui dati non siano sufficientemente idonei per l'Ente, per l'emissione del relativo ordinativo d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza oneri a carico dell'Ente.

13. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente, e comunque entro 10 giorni lavorativi, ogni eventuale rettifica e/o storno dei provvisori di entrata precedentemente creati.

14. Il tesoriere assicura altresì la procedura di addebito diretto SEPA Direct Debit-SDD di tipo B2B per il riversamento all'Ente delle tasse automobilistiche regionali riscosse dagli intermediari autorizzati dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riscossione delle tasse automobilistiche, secondo le direttive impartite dalla Regione Marche.

Art. 9 – Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base degli ordinativi di pagamento diretti individuali o collettivi e sulla base dei ruoli di spesa fissa; le procedure della Regione prevedono l'utilizzo esclusivo dell'OPI a firma digitale e la trasmissione dei suddetti ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

2. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio in qualsiasi località dell'Italia e anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito o di altri tramiti, i relativi oneri sono compresi nel corrispettivo annuo indicato nell'offerta economica. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato delle anzidette banche o altri soggetti.

3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento rilasciando idonea ricevuta informatica e, su richiesta della Regione, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale. Le quietanze di avvenuto pagamento dovranno essere rilasciate ordinariamente mediante procedura informatica.

4. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento degli ordinativi in mancanza dei codici interbancari e quelli gestionali/contabili previsti dalle normative vigenti. Nel caso in cui il Tesoriere dia corso al pagamento pur in assenza dei suddetti codici e in conseguenza di ciò vengano applicate sanzioni all'Ente, le stesse verranno addebitate al Tesoriere.

5. Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

6. La Regione può disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti in una delle modalità di seguito indicate:

a) bonifico o SCT: devono essere intestati al beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede ed estinti dal Tesoriere nello stesso giorno di ricezione ovvero il primo giorno lavorativo utile successivo al giorno di ricezione, sulla base dell'orario di cut-off indicato nell'offerta tecnica, ovvero in tempi differenti quando diversamente disposto dall'Ente;

b) per cassa: il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e il pagamento del titolo, con estinzione con quietanza del beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede, sulla base di idonea documentazione a documentare tale qualità, deve essere effettuato presso qualunque sportello dell'affidatario o di banche corrispondenti;

c) emissione di assegno di traenza o assegno circolare: è compito del Tesoriere trasmetterli al domicilio del beneficiario a mezzo raccomandata A/R o tramite posta prioritaria, con assunzione del rischio e onere di spedizione a carico del beneficiario. Sulla matrice dell'assegno, che rappresenta la quietanza del versamento, dovrà essere indicato il numero del mandato;

d) MAV o RAV;

e) bollettino di c/c postale;



- f) bonifico su conto corrente postale: devono essere intestati al beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede. Costituirà quietanza dell'avvenuto pagamento la ricevuta di esecuzione del bonifico postale completa dell'identificativo dell'ordinante e del beneficiario;
- g) girofondi: per gli Enti intestatari di contabilità speciali presso la Tesoreria dello Stato;
- h) F23, F24, Entratel: per il pagamento di imposte, tasse, contributi e ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, ecc., secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia;
- i) altre modalità di pagamento offerte dal sistema bancario attuali e/o future previste dalla normativa.

7. Gli ordinativi di pagamento interamente o parzialmente non estinti entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'art. 58, comma 8 del D.Lgs. n.118/2011, debbono essere commutati dal tesoriere in assegno circolare. La commutazione, previa comunicazione del Tesoriere alla Regione da effettuarsi entro il giorno 20 del mese di dicembre, avverrà in assegni circolari con spese postali a carico dei beneficiari al fine di rendere possibile, al 31 dicembre di ciascun anno, la parificazione dei mandati emessi dalla Regione con quelli pagati dal Tesoriere. Sulla matrice dell'assegno dovrà essere indicato il numero del mandato. La quietanza del versamento tramite assegno circolare sarà costituita dalla matrice dell'assegno.

8. Per il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità, emolumento o rimborso spettante al personale della Regione, nonché il pagamento delle indennità e rimborsi corrisposti al Presidente ed ai componenti della Giunta regionale e dei rispettivi uffici, dovrà essere eseguito nel giorno previsto per pagamento ed espressamente indicato dal competente Servizio, mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi filiale delle Poste italiane o presso qualsiasi azienda di credito, anche estera, senza addebito di alcuna commissione a carico del beneficiario. L'esecuzione dei suddetti pagamenti comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno indicato per il pagamento.

9. Le operazioni di pagamento avranno le seguenti valute a carico della Regione:

- a) il giorno di effettiva esecuzione della disposizione di pagamento;
- b) per i giri contabili fra conti dello stesso Ente e i movimenti compensativi, stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento.

9. Le operazioni di pagamento avranno le seguenti valute a carico dei beneficiari:

- per i pagamenti disposti con modalità bonifico bancario in area SEPA o SCT, il Tesoriere è tenuto ad applicare al beneficiario la data della valuta pari al giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione dell'ordinativo, tenuto conto di quanto indicato al precedente comma 6), lettera a);
- per i pagamenti disposti con modalità bonifico a favore di un conto corrente postale, in contanti, mediante commutazione in assegno circolare, MAV, RAV il regolamento al beneficiario dovrà avvenire con valuta entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di lavorazione dell'ordinativo;
- per i pagamenti delle competenze al personale dipendente e ai collaboratori coordinati e continuativi e/o a progetto o ai componenti della Giunta regionale dell'Ente sarà applicata la valuta del giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento;
- per i pagamenti con data di pagamento predeterminata e postergata il Tesoriere è tenuto ad accreditarli al beneficiario con la suddetta valuta;
- per i pagamenti da estinguersi a mezzo bonifico bancario su estero, fuori area SEPA, il Tesoriere assicura che il pagamento viene da lui disposto entro i due giorni lavorativi successivi dalla data di ricezione dell'ordinativo e riconosce valuta all'istituto percettore pari a quattro giorni lavorativi dalla data di pagamento;
- per ogni altro tipo di pagamento non specificatamente individuato sulla base della normativa vigente.



10. In caso di irreperibilità dei beneficiari di pagamenti in contanti ovvero tramite assegni bancari, postali, vaglia postali ovvero in caso di pagamento non andato a buon fine il Tesoriere dovrà procedere a riaccreditare all'Amministrazione ordinante i relativi importi.

11. Nei casi previsti dalla vigente normativa il Tesoriere provvede al pagamento di spese "in conto sospeso" dandone carico alla Regione in attesa che quest'ultimo provveda, in tempi brevi, alla trasmissione dei relativi titoli di spesa. Le quietanze relative ai pagamenti in "conto sospeso" devono essere collegate al mandato di pagamento successivamente emesso dalla Regione, da addebitare con valuta riferita alla data della quietanza medesima.

12. In caso di addebiti diretti di cui all'articolo 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012, il debitore dell'Ente, in caso di richiesta, ha il diritto incondizionato al rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati con l'applicazione degli eventuali interessi, per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito. Il Tesoriere è autorizzato a provvedere in automatico con un pagamento, mediante sospeso che la Regione provvederà a regolarizzare successivamente secondo i principi contabili applicati che verranno definiti nell'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 10 – Limiti di pagamento

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa della Regione; il Tesoriere è tenuto a comunicare alla Regione la mancata esecuzione degli ordini di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.

2. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti, riportati sui Programmi del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni validamente autorizzate. L'Ente autorizza, inoltre, il Tesoriere a pagare i residui non ancora assestati, nei limiti indicati dall'Ente stesso.

3. L'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, con modalità telematiche e nelle forme previste dalle disposizioni normative vigenti, il Bilancio di previsione, l'Assestamento, i provvedimenti amministrativi che ne dispongono le variazioni, nonché gli eventuali provvedimenti di autorizzazione all'esercizio provvisorio. Le modalità verranno specificatamente concordate tra le parti.

4. Il Tesoriere prende atto di tutta la documentazione trasmessa per gli opportuni controlli sugli stanziamenti, comunicando prontamente eventuali anomalie riscontrate.

Art. 11 – Adempimenti fiscali sui pagamenti

1. L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.

2. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'Ente.

Art. 12 – Firme autorizzate e utilizzo della firma digitale

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità dei propri funzionari, e dei loro sostituti in caso di assenza, autorizzate a firmare gli ordinativi informatici di riscossione e pagamento, nonché di quelle preposte all'autorizzazione delle movimentazioni dei titoli e valori, all'apertura e gestione dei conti correnti economici e di eventuali altri conti intestati alla Regione,



nonché degli ulteriori soggetti legittimati ad interagire per conto della Regione nei rapporti con il Tesoriere. L'Ente si impegna, inoltre, a comunicare gli atti con i quali sono stati conferiti i poteri di cui sopra e i relativi esemplari di firma.

2. La Regione e il Tesoriere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale qualificata al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

3. Ciascuna parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

4. Le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazioni di nuovi, verranno comunicate tempestivamente dalla Regione.

Art. 13 – *Pagamenti di somme conseguenti a provvedimenti esecutivi promossi da creditori*

1. In caso di notifica di pignoramenti, sequestri o opposizioni relative a somme dovute dalla Regione, il Tesoriere citato a rendere dichiarazione in qualità di terzo pignorato trasmette copia dell'atto alla Regione contestualmente all'apposizione del vincolo sulle somme e, comunque, entro sette giorni lavorativi dalla notifica di cui sopra.

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

3. Nei casi di pagamento delle somme di cui al precedente comma, il Tesoriere inoltra alla Regione entro sette giorni lavorativi dal pagamento la seguente documentazione:

a) l'ordinanza di assegnazione;

b) la comunicazione obbligatoria prevista dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 8/E del 02/02/2011, contenente tra l'altro le seguenti informazioni: codice fiscale del creditore pignorante, gli importi delle somme erogate al creditore, la tipologia di somma liquidata (es. redditi da lavoro dipendente, redditi diversi, redditi da capitale, ecc...), le ritenute eventualmente operate, il numero del provvisorio di uscita, quietanza liberatoria, rilasciata dalla controparte su richiesta del Tesoriere all'atto del versamento del dovuto.

4. Il Tesoriere fornirà con cadenza mensile e comunque a richiesta dell'Ente, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratorie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci (CF/PI), nonché relativa documentazione.

Art. 14 – *Spese effettuate dall'economista regionale*

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria alla Regione anche per le spese effettuate attraverso il proprio Economista, così come previsto dalla normativa vigente.

2. Il Tesoriere è tenuto, su richiesta della Regione, ad aprire apposito conto corrente all'Economista regionale; per qualsiasi movimentazione dei suddetti conti non è applicata nessuna spesa e/o commissione a carico degli stessi, compresi i pagamenti per i quali viene richiesto l'addebito diretto sul c/c. Assicura, inoltre, l'erogazione del servizio di tesoreria anche per le spese effettuate attraverso l'economista dell'Ente.

3. L'Economista effettua, a valere sul proprio conto e secondo le prescrizioni della Regione, i pagamenti a favore dei creditori con disposizioni dirette, contenenti gli estremi necessari all'effettuazione dei pagamenti, debitamente riscontrati dal Tesoriere, tramite procedura telematica.



Art. 15 - Carte di credito aziendali

1. Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consiste:

- a) nella fornitura (emissione, riemissione, rinnovo e recesso), su richiesta e nei limiti forniti dalla Regione, di un numero massimo di 25 carte di credito aziendali, nominative, da utilizzare quale sistema di pagamento da parte del personale e dagli amministratori dell'Ente specificatamente autorizzati. Le carte fornite devono essere abilitate a sostenere spese sia in Italia che all'estero e devono consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, il prelievo in contante;
- b) nella gestione contabile finanziaria delle carte di credito fornite;
- c) nella produzione di uno o più estratti conto mensili, riepilogativi di tutte le spese sostenute e comprensivo delle eventuali spese di gestione. Gli estratti conto dovranno essere spediti o resi disponibili on-line alla struttura regionale competente in materia di personale.

Gli estratti conto, di cui al punto c) devono contenere almeno i seguenti dati:

- mese di riferimento;
- codice della carta e nome del Titolare;
- data e luogo dell'operazione;
- importo dell'operazione;
- saldo finale di ogni carta;
- saldo finale collettivo per tutte le carte.

2. L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate. Gli estratti conto sono intestati alla Regione Marche, in qualità di titolare della posizione, con indicazione del titolare della carta di credito e vengono spediti nella sede della struttura regionale sopra indicata o resi disponibili mediante collegamento on line. Gli estratti conto sono resi disponibili il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate.

3. Le carte di credito aziendali sono consegnate all'Ente, separatamente al PIN, entro 60 giorni dalla data di richiesta effettuata da parte dell'Ente. La consegna delle carte di credito e dei PIN sono a totale rischio dell'affidatario che assume a suo carico anche le spese di qualsiasi natura effettuate in caso di errata consegna.

4. Il titolare della posizione comunica per iscritto al Tesoriere eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto. Tale comunicazione deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto. Decorso tale termine gli estratti conto si intendono integralmente approvati.

4. Le operazioni inerenti il servizio di gestione delle carte di credito aziendali dovranno prevedere la gratuità della fornitura delle carte di credito (anche in caso di riemissione), della quota annuale associativa, delle commissioni di gestione delle carte di credito (a titolo esemplificativo le commissioni su prelievi in contanti o su acquisto di carburante) e le spese postali relative all'eventuale invio dell'estratto conto, se cartaceo. Le suddette spese se addebitate all'Ente dal gestore del circuito delle carte di credito saranno rimborsate dal Tesoriere all'Ente stesso.

5. Sono a carico della Regione le spese relative agli eventuali bolli su e/c.

6. Il pagamento degli estratti conto mensili, inerenti l'utilizzo delle carte di credito aziendali, verrà regolato a mezzo addebito diretto in conto l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state effettuate, mediante creazione da parte del Tesoriere di un provvisorio di uscita che verrà successivamente regolarizzato dalla Regione.

7. In caso di smarrimento, sottrazione o clonazione delle carte di credito, fermo restando l'obbligo di opportuna denuncia alle competenti autorità, la società emittente dovrà provvedere, previa richiesta del titolare della posizione, al blocco delle carte provvedendo all'invio di una carta sostitutiva (provvisoria o definitiva) entro un tempo massimo di 15(quindici) giorni lavorativi, decorrenti dalla data della suddetta richiesta. Le carte di credito dovranno essere dotate di idonea copertura assicurativa che garantisca l'Amministrazione nel caso di furto, clonazione o smarrimento delle carte.



Art. 16 - Fidejussioni

1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare ogni fidejussione richiesta per iscritto della Regione, per il tramite della struttura regionale competente in materia di ragioneria generale, entro due mesi dalla data di ricezione della richiesta.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del successivo articolo 17.
3. Per il rilascio di ogni fidejussione non è riconosciuta alcuna commissione bancaria.

Art. 17 - Custodia ed amministrazione di fondi, titoli e altri valori

1. Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli e i valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.
2. Il deposito, il prelievo o comunque il movimento di detti titoli e valori, dovrà essere disposto esclusivamente dalla Regione con apposito ordine scritto da parte della struttura regionale competente in materia di ragioneria generale.
3. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente.

Art. 18 - Anticipazioni ordinarie di tesoreria

1. Il Tesoriere deve concedere, ai sensi del vigente articolo 69, comma 9, del D.Lgs. n. 118/2011, se richiesta della Regione, anticipazioni destinate unicamente a fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo stabilito nella presente Convenzione e inferiore rispetto al 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza del titolo "Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa". La Regione Marche intende avvalersi, quale anticipazione ordinaria di tesoreria, di un importo pari a euro 150.000.000,00 (centocinquanta milioni).
2. Assunti i limiti di cui al comma precedente, le anticipazioni sono messe a disposizione sotto forma di scoperto di conto a seguito di specifica deliberazione adottata dalla Giunta regionale, nell'importo da questa indicato. L'utilizzo dell'anticipazione non è subordinato ad alcuna formalità, intendendosi disposto con l'inoltro degli ordini di pagamento la cui esecuzione comporta il superamento delle giacenze di tesoreria.
3. Le anticipazioni stesse dovranno essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.
4. Gli interessi sulle anticipazioni saranno calcolati al tasso debitore come indicato nell'offerta economica, conteggiati con periodicità annuale e senza applicazione di alcuna commissione. Decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
5. In caso di cessazione del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto della assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle sopra richiamate anticipazioni.

Art. 19 - Conti correnti bancari fuori dal regime di tesoreria unica

1. Il Tesoriere è tenuto, in applicazione di specifiche norme e su richiesta della Regione, ad aprire conti correnti bancari alle medesime condizioni del presente Capitolato e senza oneri aggiuntivi.
2. Ai conti correnti di cui al presente articolo si applicano le condizioni generali riferite al conto di tesoreria. Per quanto concerne il tasso debitore e quello creditore si fa riferimento a quanto stabilito nell'art. 2 della Convenzione e nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario.
3. Nel caso in cui intervenga la sostituzione dell'attuale regime di tesoreria unica con il ripristino del c.d. regime di tesoreria mista, vale quanto indicato al comma precedente.



Art. 20 - Conto riassuntivo del movimento di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati, custodire e mettere a disposizione telematicamente in via principale e, in subordine, in altra forma, la seguente documentazione:

- a) il giornale di cassa;
- b) il giornale di carico-scarico titoli;
- c) tutti i registri contabili previsti dalla vigente normativa.

Art. 21 – Comunicazioni periodiche e reclami.

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente la seguente documentazione:

- a) giornalmente il giornale di cassa contenente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti, l'elenco degli incassi in attesa di reversale e dei pagamenti effettuati in assenza di mandato e la determinazione del fondo effettivo di cassa;
- b) mensilmente l'estratto del conto corrente di tesoreria e della contabilità speciale presso la Banca d'Italia sia dell'ente ordinario che dell'ente sanità, secondo le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) al termine di ogni trimestre il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione necessaria alla verifica di cassa del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione, che permetta il raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità e la conciliazione con la Banca d'Italia nel periodo di riferimento.

2. Alla chiusura del trimestre, il Tesoriere trasmette l'estratto conto di ciascun conto corrente detenuto al di fuori del regime di Tesoreria Unica.

3. Il Tesoriere è tenuto ad assolvere gli obblighi di trasmissione della documentazione di cui sopra mediante sistemi informatici o telematici che ne consentano la visualizzazione on-line da parte della Regione o, in subordine, in altra forma.

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

Art. 22 – Resa del Rendiconto del Tesoriere e relative comunicazioni

1. Il Tesoriere rende il proprio Rendiconto, relativo all'esercizio chiuso, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 118/2011. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il conto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

2. Il Tesoriere, alla fine dell'anno o, comunque, su richiesta dell'Ente, è tenuto a comunicare gli ordinativi di riscossione e di pagamento estinti.

3. In caso di cessazione della gestione della tesoreria prima della fine dell'esercizio, la resa del conto deve essere presentata entro due mesi dalla data di cessazione del servizio.

4. Il Tesoriere è tenuto ad assolvere gli obblighi di trasmissione della documentazione, sottoscritta digitalmente, di cui sopra mediante sistemi informatici o telematici che ne consentano la visualizzazione on-line da parte della Regione (in formato stampabile) e che siano compatibili con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 – Verifiche di cassa

1. L'ente ed il suo organo di revisione possono procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie presso il Tesoriere. A tal fine il Tesoriere è tenuto ad esibire, in occasione di ogni



richiesta dell'Ente o del proprio organo di revisione, registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria.

2. Le verifiche di cassa ordinarie avranno cadenza almeno trimestrale e potranno riguardare sia la gestione ordinaria che la gestione sanitaria (GSA); quelle straordinarie potranno essere effettuate in qualsiasi momento, senza alcun preavviso.

3. In sede di verifica di cassa potrà essere richiesta la presenza del Tesoriere che dovrà assicurarla.

Art. 24 – Raccordo reciproco della contabilità

1. L'Ente e il Tesoriere procederanno periodicamente, almeno trimestralmente, al raccordo tra le risultanze delle rispettive contabilità.

2. Il quadro di raccordo compilato dal Tesoriere, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, dovranno essere trasmessi all'Ente. Lo stesso Ente dovrà darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.