



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, DELL’ASSEMBLEA  
LEGISLATIVA REGIONALE, DI ATERSIR E DI ENTI STRUMENTALI DELLA REGIONE**

**ALLEGATO 2  
CAPITOLATO TECNICO**

## INDICE

1. OGGETTO .....	3
2. FONTI NORMATIVE E DURATA .....	4
3. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	4
4. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI -REVERSALI).....	6
5. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI.....	7
6. RISCOSSIONI .....	9
7. PAGAMENTI .....	10
8. PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI DELLA REGIONE.....	12
9. PAGAMENTI TRAMITE ECONOMI DELLA REGIONE E DEGLI ALTRI ENTI .....	12
10. MODALITA' E CONDIZIONE DEI PAGAMENTI .....	13
11. FIRMA DEI TITOLI .....	13
12. FIRME AUTORIZZATE .....	14
13. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI .....	14
14. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA DELLA REGIONE, DEGLI ENTI STRUMENTALI E DI ATERSIR .....	14
15. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRI VALORI .....	15
16. (O.P.R.) DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER AGREA IN QUALITA' DI ORGANISMO PAGATORE REGIONALE (O.P.R.).....	15
17. ORGANISMO STRUMENTALE PER GLI INTERVENTI EUROPEI.....	17
18. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	18
19. SERVIZIO SEDA - SEPA Electronic Database Alignment .....	19
20. CONDIZIONI DI VALUTA.....	19
21. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	20
22. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	21
23. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	21

<b>24. ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI E PRESTAZIONI DI GARANZIE PER L'AMMORTAMENTO DEI MUTUI .....</b>	<b>22</b>
<b>25. BILANCIO DI PREVISIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>26. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA.....</b>	<b>22</b>
<b>27. COMUNICAZIONI PERIODICHE- CHIUSURA DEI CONTI – RECLAMI.....</b>	<b>22</b>
<b>28. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>23</b>

## 1. OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è il servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominata per brevità "Regione"), della Regione Emilia-Romagna – Assemblea legislativa regionale (di seguito per brevità "Assemblea") e dei seguenti Enti pubblici (di seguito denominati per brevità "altri Enti"):

- AGREA - Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile;
- ARPAE - Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna;
- IBACN - Istituto per i beni artistici, culturali e naturali;
- Intercent-ER - Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici;
- Agenzia regionale per il lavoro;
- AIPO - Agenzia Interregionale per il fiume Po;
- ATERSIR - Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti,

e consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

L'istituto bancario aggiudicatario assume l'incarico di Tesoriere - Cassiere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dal presente Capitolato assumendosene le relative responsabilità.

Le informazioni di carattere tecnico-contabile della Regione e degli altri Enti sono riportate nell'**Allegato 1 "Prospetto Informativo"**.

Con Legge Regionale 29 luglio 2016, n. 13, art. 12, la Regione ha previsto la "Istituzione dell'Organismo strumentale per gli interventi europei", come meglio definito all'articolo 17 del presente Capitolato, attualmente non operativo.

E' obbligo da parte dell'aggiudicatario del servizio di tesoreria accettare eventuali ordinativi di fornitura da parte di tale Organismo strumentale nell'ambito della relativa convenzione quadro.

E' facoltà invece da parte dell'aggiudicatario del servizio di tesoreria accettare eventuali ordinativi di fornitura da parte di altri Enti pubblici istituiti dalla Regione nell'ambito della relativa convenzione quadro.

## **2. FONTI NORMATIVE E DURATA**

Il servizio di tesoreria/cassa della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti è disciplinato dalle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'articolo 62 della Legge Regionale 15 novembre 2001, n. 40, dalle vigenti disposizioni normative in materia, da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione del servizio, nonché dal presente Capitolato che determina, pertanto, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.

La Convenzione quadro avrà durata sino al 31/03/2019 a decorrere dalla sua sottoscrizione. La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti aderiranno alla Convenzione-quadro attraverso la sottoscrizione di Ordinativi di Fornitura (i.e. convenzioni) aventi scadenza il 31 dicembre 2022. La data di decorrenza del servizio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di emissione degli Ordinativi di Fornitura ovvero diversa decorrenza concordata con la Regione e gli altri Enti tenuto conto della necessità di garantire la continuità del servizio nella fase di adeguamento delle procedure informatiche di gestione dello stesso.

## **3. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti adottano il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID (ex-CNIPA) e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. L'istituto bancario aggiudicatario si impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione quadro, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale".

Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. L'istituto bancario aggiudicatario si impegna sin dalla aggiudicazione della gara ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Regione, dall'Assemblea e dagli altri Enti riguardanti in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML/TXT, così come definito nella Circolare ABI - serie tecnica n. 3 - del 17/03/2016 e nelle eventuali circolari successive. Ogni onere connesso alla realizzazione,

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico dell'istituto bancario aggiudicatario, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di tesoreria. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso la Regione, l'Assemblea e gli altri Enti.

In alcun modo l'istituto bancario aggiudicatario potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti che hanno adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione entro tre giorni effettivi da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.

Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal SEPA credit transfer (SCT).

Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche del Tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari ed il SEPA credit transfer (SCT).

Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dalla Regione, dall'Assemblea e dagli altri Enti ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Elenco Matricole/Ruoli, Elenco Stipendi, Bilanci, Variazioni di Delibere ecc.) e viceversa (es. Elenco Sospesi, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, Elenco quietanze ecc.), dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'attuale infrastruttura software della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti prodotta per la gestione dell'ordinativo informatico.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che lo stesso intrattiene a nome della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economi anche presso aziende di credito diverse,

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- Disponibilità ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- Bilancio: interrogazione per missioni, programmi e titoli, interrogazione totali;
- Interrogazione documenti:
  - Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a.), importo documento (da...a.), stato documento (caricato, eseguito annullato, squadrato, annullato, copertura), data di carico documento (da...a.);
  - Per numero;
  - Anagrafica;
- Interrogazione movimenti carte di credito;
- Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alle codifiche delle transazioni previste ai fini del monitoraggio e coordinamento della finanza pubblica.

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, manutenzione ecc..

Per ATERSIR che non si avvale di un sistema informatizzato di emissione di ordinativi di pagamento e di riscossione, il Tesoriere gestisce i documenti in formato cartaceo fino all'adozione dell'ordinativo informatico così come previsto dalle disposizioni del presente articolo.

#### **4. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI -REVERSALI)**

Il Tesoriere, senza oneri aggiuntivi a carico della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione (a partire da flussi provenienti dalla Regione, dall'Assemblea e dagli altri Enti), alla firma digitale, all'inoltro ed alla verifica degli ordinativi

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

informatici nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione agli stessi dei flussi di ritorno, in conformità con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", sono concordati flussi informatici tra la Regione, l'Assemblea e gli altri Enti ed il Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite "Smart Card" rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante allo stesso;
- il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti;
- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

## **5. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI**

documenti informatici prodotti e ricevuti dalla Regione, dall'Assemblea e dagli altri Enti, inclusi gli ordinativi informatici, devono essere inviati in conservazione presso le strutture del Polo archivistico regionale (ParER), utilizzando modalità che consentano la loro elaborazione sotto forma di pacchetti di versamento, così come previsto dalle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

Per poter procedere alla conservazione di questi documenti, è necessario che il sistema del Tesoriere in cui sono archiviati gli ordinativi garantisca la trasmissione annuale al termine dell'esercizio finanziario ai sistemi di ParER, degli ordinativi informatici, ovvero, più precisamente, di tutti i documenti informatici prodotti nel corso dell'iter di lavorazione degli ordinativi: flussi, ricevute di servizio, ricevute di esito applicativo, etc., secondo le indicazioni contenute nelle regole tecniche previste dalle vigenti disposizioni con le seguenti modalità:

- Trasmissione via FTPS
- Trasmissione via web service

### Trasmissione via FTPS



Questa modalità prevede che il soggetto responsabile della trasmissione, che generalmente gestisce il sistema su cui sono archiviati gli ordinativi informatici, normalmente situato presso le strutture del Tesoriere, proceda alla creazione di uno o più pacchetti di versamento (tipicamente sotto forma di uno o più file ZIP) contenente tutti i documenti lavorati in un dato periodo e che tali pacchetti siano trasmessi periodicamente al sistema di conservazione via FTPS, utilizzando parametri comunicati da ParER. I sistemi di ParER procederanno alla elaborazione dei pacchetti, utilizzando a tal fine i dati contenuti nei documenti (che, in base a quanto disposto dalle vigenti regole tecniche in materia, sono prodotti in formato XML) per completare il versamento nel sistema di conservazione.

Per poter garantire il buon esito del processo, è necessario che il soggetto incaricato della trasmissione:

- comunichi a ParER i criteri, la struttura e l'organizzazione dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento, fornendo tutte le informazioni necessarie a identificare le varie tipologie documentarie presenti nel pacchetto e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche della struttura e dell'organizzazione dei pacchetti stessi;
- assicuri che i pacchetti di versamento siano correttamente formati, ovvero contengano tutti i documenti prodotti nel lasso di tempo considerato e che tali documenti siano conformi alle regole tecniche vigenti in materia, in particolare assicurando che ogni documento prodotto e trasmesso al conservatore sia identificato univocamente con le modalità previste dalle citate regole tecniche;
- si renda disponibile a fornire al personale di ParER, qualora necessario, le informazioni necessarie a verificare la correttezza e la completezza dei trasferimenti effettuati, oltre al supporto necessario a gestire e risolvere eventuali errori di trasmissione;
- concordi con ParER la periodicità di trasmissione dei pacchetti di versamento in maniera tale da minimizzare il rischio che le firme digitali apposte sui documenti contenuti nei pacchetti scadano prima o nell'imminenza del versamento nel sistema di conservazione. In ogni caso, qualora siano presenti documenti con firme in scadenza, il soggetto incaricato della trasmissione deve trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione con tempistiche anche più ravvicinate rispetto a quelle concordate.

#### Trasmissione via web service

ParER espone appositi web service per il versamento in conservazione dei documenti, le cui specifiche tecniche sono pubblicate al seguente indirizzo: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi/come-avviare-i-servizi-di-conservazione>

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

Il soggetto incaricato della trasmissione che intenda utilizzare questa modalità di versamento deve concordare con ParER le modalità operative per definire nel dettaglio come invocare i web service di versamento e le condizioni del versamento stesso.

ParER, oltre a fornire tutto il supporto tecnico necessario per la realizzazione del client di versamento, il cui costo è interamente a carico del soggetto incaricato della trasmissione, mette a disposizione un ambiente di test dedicato, fornendo tutto il supporto necessario anche nel corso delle operazioni di test e collaudo dei sistemi.

## **6. RISCOSSIONI**

Il Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme di spettanza per qualsiasi titolo e causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria da staccare da specifico bollettario appositamente numerato dalla procedura informatica utilizzata dal Tesoriere o, in alternativa, da apposito bollettario previamente vistato dal funzionario competente della Regione, dell'Assemblea o di altro Ente.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dalla Regione, dall'Assemblea o da altro Ente.

Il Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione della Regione, dall'Assemblea o di altro Ente, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente". Il Tesoriere segnalerà alla Regione, all'Assemblea o ad altro Ente detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordini di riscossione.

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

Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente gli elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 81 del Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato 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 dalla Regione e dagli altri Enti in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'AGID in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti"; per questo motivo è altresì richiesto che per tutti i bonifici in entrata, disposti direttamente sulla Banca Tesoriere o su

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

altro istituto, venga generato un singolo provvisorio di entrata che mantenga la causale proveniente dalla disposizione originale; tali operazioni devono essere individuabili nel giornale di cassa tramite la predisposizione di specifici dati da concordare con la Regione, l'Assemblea e gli altri Enti.

Il Tesoriere s'impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità della Regione e degli altri Enti.

## **7. PAGAMENTI**

I pagamenti vengono disposti dalla Regione, dall'Assemblea e dagli altri Enti sulla base di Mandati diretti individuali o collettivi, di "Posizioni Contabili" attribuite a favore dei Funzionari Delegati per la gestione del "tetto di spesa a loro assegnato" (erogabili da parte di questi ultimi mediante ordini di pagamento, anche in formato cartaceo, ed eventuali buoni di prelievo se autorizzati nel provvedimento di assegnazione dei fondi e nei limiti in esso indicati).

La procedura prevede l'utilizzo dell'applicativo dell'Ordinativo Informatico (Mandato) a firma digitale quale evidenza elettronica, dotata di validità amministrativa e contabile.

L'Ente trasmette, secondo le modalità previste nell'applicativo dell'Ordinativo Informatico (Mandati di pagamento), i titoli di pagamento al Tesoriere che provvede alla relativa contabilizzazione.

I titoli di spesa, trasmessi con flusso informatico, saranno messi in rete per il pagamento il giorno stesso di ricevimento.

Gli avvisi di pagamento, appositamente predisposti dal Tesoriere, sono stampati e trasmessi ai beneficiari direttamente dallo stesso con le seguenti modalità:

- ù per i mandati emessi con modalità di pagamento per cassa, la stampa e la spedizione avverranno al momento della presa in carico dell'ordinativo da parte del Tesoriere;
- ù per i mandati emessi con modalità di pagamento tramite bonifico bancario, assegno di traenza o c/c postale, la stampa e la spedizione avverranno al momento del pagamento dell'ordinativo da parte del Tesoriere;
- ù per tutte le altre modalità di estinzione dei titoli di pagamento, non verranno emessi avvisi di pagamento in quanto sarà cura della Regione, dell'Assemblea e dagli altri Enti trasmettere idonea comunicazione.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere che, a suo rischio e secondo le modalità dallo stesso previste, si avvale, per le sedi ove essa non è presente, di Aziende di credito corrispondenti.

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

Nelle sedi sprovviste di sportelli bancari, il Tesoriere si avvale di altri tramiti, al fine di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni in qualsiasi località dell'Italia e dell'Estero.

I pagamenti di mandati o stipendi da effettuarsi mediante quietanza diretta, devono essere garantiti in tutte le filiali del Tesoriere.

Su richiesta della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Nei casi, da prevedere e disciplinare da parte della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, in cui per comprovate ragioni tecnico-contabili che potrebbero determinare difficoltà sul versante giuridico nella gestione delle spese, il Tesoriere provvede al pagamento di spese "in conto sospeso" dandone carico alla Regione, all'Assemblea o ad altro Ente a tale titolo in conto apposito 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, dall'Assemblea o da altro Ente, da addebitare con valuta riferita alla data della quietanza medesima.

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

Il Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento di spesa del bilancio regionale che non sia munito delle firme indicate nell'art. 11 "Firma dei titoli".

La Regione, l'Assemblea o altro Ente impartirà istruzioni per l'assoggettamento dei titoli di spesa all'imposta di bollo.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Per il pagamento dei mandati nei confronti dei beneficiari "Persone fisiche" non si devono emettere e spedire assegni di traenza o circolari il cui importo sia superiore ad € 999,00 e nei confronti di beneficiari diversi da "Persone fisiche" (Società in qualsiasi forma costituite, *onlus*, associazioni, etc.) non si devono emettere e spedire assegni di traenza o circolari per alcun importo.

L'applicazione delle prescrizioni tecniche-operative indicate negli articoli che precedono e negli articoli successivi dovranno essere adeguate in ogni momento in funzione delle eventuali procedure informativo-informatiche introdotte successivamente al presente Capitolato in riferimento alle disposizioni normative e circolari ministeriali previste anche in materia di

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

informatizzazione dei documenti elettronici per gli Enti Pubblici, nonché dal quadro normativo di riferimento della materia vigente volta per volta.

## **8. PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI DELLA REGIONE**

Nei casi previsti dalla Legge regionale o da motivati atti della Giunta Regionale l'effettuazione delle spese può avvenire attraverso l'autorizzazione di "Posizioni Contabili" disposte dalla Regione a favore di Funzionari Delegati dalla Regione stessa, per la gestione del "tetto di spesa" a loro assegnato. Il Funzionario Delegato gestirà in termini contabili il tetto di spesa assegnato attraverso l'esecuzione di ordinativi di pagamento a favore dei creditori, ovvero buoni di prelievo se autorizzati nel provvedimento di assegnazione delle risorse (fondi) e nei limiti in esso indicati a favore di se stesso.

I requisiti dei titoli di pagamento e gli adempimenti necessari per le "Posizioni Contabili" dei Funzionari Delegati, sono quelli stabiliti dal Servizio competente della Regione per la disciplina della gestione contabile dei fondi.

Il Tesoriere, sulla base delle prescrizioni tecnico-contabili dettate dalla Regione, prima di dare corso ai pagamenti deve accertare:

- a) che ciascun ordinativo di pagamento o buono di prelievo sia intestato e disposto dal Funzionario Delegato, con l'indicazione di tale sua qualità;
- b) che l'ammontare degli ordinativi di pagamento non eccedano l'ammontare del tetto massimo di finanziamento disposto nel provvedimento di assegnazione nonché l'ammontare del fondo riservato alla procedura di gestione tramite l'emissione di buoni di prelievo alle quali si riferiscono.

E' fatto obbligo alle strutture regionali preposte di inoltrare al Tesoriere i provvedimenti amministrativi che dispongono la nomina dei Funzionari Delegati con conseguente autorizzazione alla gestione contabile del "tetto di spesa".

Gli ordini di pagamento ed i buoni di prelievo emessi dai Funzionari delegati saranno trasmessi direttamente dagli stessi al Tesorerie o alle Aziende di Credito convenzionate per la loro esecuzione, con elenco in duplice esemplare di cui uno per ricevuta.

## **9. PAGAMENTI TRAMITE ECONOMI DELLA REGIONE E DEGLI ALTRI ENTI**

Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria alla Regione, all'Assemblea e agli altri Enti anche per le spese effettuate attraverso i propri economi ai sensi della normativa e disposizioni vigenti.

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti ad aprire appositi conti correnti; per qualsiasi movimentazione dei suddetti conti non è applicata nessuna spesa e/o commissione a carico degli stessi, compreso i pagamenti per i quali viene richiesto l'addebito diretto sui c/c.

Gli economi effettuano, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi, contenenti gli estremi necessari all'effettuazione dei pagamenti, debitamente riscontrati dal Tesoriere, tramite procedura telematica.

Sugli stessi conti gli economi ricevono gli accreditamenti dei fondi economici da parte della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti.

I conti di cui sopra sono istituiti nelle località sede degli economi, anche mediante banche corrispondenti.

#### **10. MODALITA' E CONDIZIONE DEI PAGAMENTI**

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento rilasciando idonea ricevuta informatica di cui all'art. 3 "*Gestione informatizzata del servizio di tesoreria*".

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa della Regione, dell'Assemblea o degli altri Enti; il Tesoriere è tenuto a comunicare alla Regione, all'Assemblea e agli altri Enti il mancato pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.

I pagamenti parziali di ordinativi emessi a favore di più creditori danno luogo ad altrettante registrazioni nel giornale di cassa del Tesoriere. E' vietato il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.

#### **11. FIRMA DEI TITOLI**

Gli ordini di riscossione o reversali di incasso sono ammessi d'ufficio dalla struttura organizzativa regionale competente in materia della Regione, dell'Assemblea o di altro Ente ed emessi e firmati dal responsabile competente o da un suo delegato o sostituto individuato sulla base dei provvedimenti normativi e amministrativi adottati in materia di organizzazione.

I mandati di pagamento, le richieste relative alle "posizioni contabili" a favore dei Funzionari Delegati dovranno essere firmati dal responsabile competente o da un suo delegato o sostituto individuato sulla base dei provvedimenti normativi e amministrativi adottati in materia di organizzazione.

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

Gli ordinativi di pagamento e i buoni di prelievo emessi dai Funzionari Delegati della Regione relativi alle loro "posizioni contabili" saranno firmati dagli stessi e dal responsabile contabile.

## **12. FIRME AUTORIZZATE**

La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti si impegnano a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare, gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordini di accreditamento o di lettere contabili e, tempestivamente, le eventuali variazioni, correlate dei relativi esemplari di firma.

Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento che risultano sprovvisti delle firme autorizzate.

## **13. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che la Regione, l'Assemblea e gli altri Enti forniscono per i diversi titoli di spesa.

La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti si riservano di fornire al Tesoriere le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.

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 ordinatigli.

## **14. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA DELLA REGIONE, DEGLI ENTI STRUMENTALI E DI ATERSIR**

Le anticipazioni che a richiesta il Tesoriere è tenuto a concedere alla Regione e agli altri Enti strumentali per fronteggiare temporanee deficienze di cassa non possono eccedere l'ammontare stabilito dalle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le anticipazioni che a richiesta il Tesoriere è tenuto a concedere ad ATERSIR per fronteggiare temporanee deficienze di cassa non possono eccedere l'ammontare stabilito dalle disposizioni legislative di cui al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti locali".

Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso debitore annuo sulle anticipazioni ordinarie di cassa indicato nell'offerta, saranno addebitati a norma di legge franchi da commissioni sul massimo scoperto.



*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Regione, gli altri Enti strumentali ed ATERSIR estinguono immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nel loro interesse.

Il Tesoriere si obbliga a predisporre tutti gli atti necessari per attuare tempestivamente, dalla richiesta del dirigente competente della Regione, degli altri Enti strumentali e di ATERSIR l'anticipazione di tesoreria. L'effettiva messa a disposizione dei fondi è subordinata alla trasmissione del provvedimento amministrativo di autorizzazione.

#### **15. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRI VALORI**

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti.

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui la Regione, l'Assemblea e gli altri Enti, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dalla Regione, dall'Assemblea o dagli altri Enti, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dalla Regione, dall'Assemblea o dagli altri Enti presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

Le fidejussioni sono gestite mediante apposite lettere di carico e scarico.

#### **16. (O.P.R.) DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER AGREA IN QUALITA' DI ORGANISMO PAGATORE REGIONALE (O.P.R.)**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di cassa dell'Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.) istituito con la L.R. 23 luglio 2001, n. 21, nella sua forma attuale, e nei successivi ampliamenti per i quali saranno adottati appositi regolamenti o manuali.

L'Organismo Pagatore Regionale (O.P.R.), in base a quanto disposto dal D.Lgs. 17 maggio 1999, n. 165 e successive modificazioni e dalla legge istitutiva, dispone il pagamento agli aventi diritto degli aiuti e contributi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

I regolamenti comunitari ed i relativi regolamenti attuativi e integrativi (attualmente Reg. (UE) n. 1306/2013 e dal Reg. (CE) 907/2014 allegato I punto 2 lett. B ), prevedono che le procedure da



*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

adottare debbono garantire che i pagamenti stessi siano effettuati dall'Istituto bancario dell'Organismo Pagatore entro i termini temporali ivi previsti (5 gg. dalla firma dell'ordinativo di pagamento). Gli ordinativi firmati non possono in nessun caso essere annullati; tutti i bonifici devono essere eseguiti, anche quelli per i quali non risulta un conto corrente di corrispondenza: in questo caso i bonifici saranno reincassati mediante provvisori di entrate

I pagamenti sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali indicati dai beneficiari e agli stessi intestati, con divieto di applicare commissioni al beneficiario per qualsiasi tipologia di pagamento. Le possibili modalità di pagamento sono le seguenti:

- accreditamento sui conti correnti bancari e/o postali dei beneficiari dei pagamenti;
- compensazione, totale o parziale, con ordinativi di incasso relativi a recuperi da operare, a qualsiasi titolo, nei confronti del medesimo soggetto beneficiario.

In particolare l'affidamento del servizio consiste nello svolgimento delle attività regolate dal relativo Manuale di Contabilità, quali:

- a) comunicazione all'O.P.R. delle entrate relative all'assegnazione di fondi per la gestione di aiuti e contributi comunitari e ogni eventuale altro incasso;
- b) esecuzione di pagamenti a beneficiari di aiuti e contributi comunitari e nazionali disposti dall'O.P.R.;
- c) restituzione all'O.P.R. delle informazioni riguardanti gli esiti dei pagamenti emessi, la data di esecuzione del bonifico, la causale/motivazione dei bonifici rientrati e la data valuta beneficiario;
- d) rendicontazione dei movimenti finanziari eseguiti per conti partitari e per capitoli;
- e) predisposizione di un apposito sistema informatico per la consultazione dei dati relativi ai pagamenti dell'O.P.R.;
- f) custodia delle garanzie fidejussorie prestate dai beneficiari degli aiuti;
- g) collaborazione con le società di revisione dell'O.P.R.;
- h) ogni altro servizio bancario occorrente.

Per quanto riguarda la lettera c) per ciascun pagamento il Tesoriere mette a disposizione le informazioni di cui al comma 5 dell'art. 3.

Per quanto riguarda la lettera d) il Tesoriere rende disponibile, oltre a quanto previsto dall'art. 27, comma 1, la seguente documentazione:

- giornalmente: riepilogo di cassa;

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

- mensilmente: (da consegnare entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento) verifica di cassa e giornale di cassa;
- annualmente: documento a chiusura d'anno sui pagamenti/incassi distinti per capitolo e conto partitario.

Si applica, inoltre, quanto previsto all'art 26.

Per quanto riguarda la lettera e) predisposizione di un sistema informativo di consultazione, il Tesoriere mette a disposizione dell'O.P.R. il proprio sistema informativo al fine di consentire la consultazione dello stato dei singoli movimenti contabili per conto partitario e per capitolo. Tale consultazione avviene in collegamento telematico tra il sistema informativo del Tesoriere e quello dell'O.P.R. e in particolare ha come oggetto le informazioni di cui al comma 6 dell'art. 3. In aggiunta a queste ultime deve essere consentita l'interrogazione della disponibilità per conti partitari.

Per quanto riguarda il punto f) "custodia delle garanzie fidejussorie prestate dai beneficiari degli aiuti", il Tesoriere provvede a:

- custodire le garanzie ricevute e sottoscrivere per avvenuta presa in carico un'apposita lista predisposta dall'O.P.R.;
- restituire le garanzie fidejussorie a seguito della presentazione di apposita lista di scarico predisposta dall'O.P.R.;
- rendere disponibili le garanzie per l'effettuazione di eventuali controlli, verifiche, copie fotostatiche ecc., con un preavviso massimo di due giorni lavorativi e su richiesta dell'O.P.R. In ogni caso tutte le attività di verifica e controllo sono condotte all'interno dei locali del Tesoriere.

Il Tesoriere, inoltre, sin dalla data della stipula della relativa convenzione, garantisce la gestione informatizzata del servizio di cassa mediante procedure automatizzate per la ricezione e l'invio degli ordinativi informatici e degli esiti/ricevute realizzati attraverso l'uso della "firma digitale", come regolato al precedente articolo 3.

## **17. ORGANISMO STRUMENTALE PER GLI INTERVENTI EUROPEI**

Al fine di favorire la gestione finanziaria degli interventi finanziati con l'utilizzo delle risorse europee, è istituito, in conformità all'articolo 1, comma 792, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)), l'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Emilia-Romagna, avente ad oggetto esclusivo la gestione degli interventi europei.

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

L'Organismo, a carattere strumentale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera b), del Decreto legislativo n. 118 del 2011, è dotato di autonomia gestionale e contabile e privo di personalità giuridica.

Per la gestione dell'Organismo strumentale è necessario che venga istituito un apposito conto di tesoreria unica intestato allo stesso Organismo secondo le modalità di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato) e un corrispondente conto corrente presso il tesoriere della Regione.

L'Organismo trasmette quotidianamente alla banca dati "Sistema informativo sulle operazioni degli Enti pubblici" (SIOPE), tramite il proprio Tesoriere, i dati codificati concernenti tutti gli incassi e i pagamenti effettuati, secondo le modalità previste per le Regioni. Il Tesoriere non può accettare disposizioni di pagamento prive della codificazione uniforme.

## **18. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La sede del servizio di tesoreria deve essere stabilita nel territorio del Comune di Bologna (BO) in ubicazione idonea rispetto alla sede della Regione con la quale il Tesoriere interagisce maggiormente. Il Tesoriere deve, comunque, garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio mediante propri sportelli presenti in ogni capoluogo di provincia della Regione Emilia-Romagna.

Il Tesoriere deve compiere le operazioni previste dal presente capitolato presso sede e sportelli propri siti nell'ambito regionale e nazionale e, in difetto, tramite altre idonee aziende di credito, fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.

Il servizio di tesoreria va disimpegnato nei giorni lavorativi del calendario e negli orari in cui gli sportelli sono aperti al pubblico garantendo comunque l'apertura pomeridiana degli stessi.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio stesso.

Il Tesoriere deve garantire alla Regione, all'Assemblea ed agli altri Enti a titolo gratuito i seguenti servizi:

- servizio di "Remote Banking" per la Cassa Economale Centrale per le Casse Economiche periferiche della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, nonché per eventuali altri agenti contabili individuati ai sensi della normativa vigente con funzioni dispositive di pagamento dei bonifici a favore dei beneficiari e dei dipendenti, dei modelli F24 per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali, dei MAV; con la fornitura di tutti i dati di ritorno necessari alla Regione, all'Assemblea ed agli altri Enti; con funzioni informative mediante accesso diretto, in tempo

reale, della Regione e degli altri Enti agli archivi contabili dei c/c relativi alle Carte di credito e delle Casse economali Centrale e Periferiche ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari;

- servizio di "Home Banking" di Tesoreria che dovrà prevedere collegamenti telematici, con funzioni dispositive per il trasferimento in via telematica degli ordinativi d'incasso e di pagamento, delle competenze/retribuzioni, dei modelli F24 per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali e del bilancio di previsione tra il tesoriere e la struttura competente per materia della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, con la fornitura di tutti i dati di ritorno necessari agli stessi; con funzioni informative mediante accesso diretto, in tempo reale, da parte della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.

#### **19. SERVIZIO SEDA - SEPA Electronic Database Alignment**

Il servizio SEDA - SEPA Electronic Database Alignment - è il servizio opzionale aggiuntivo (AOS) degli schemi di addebito diretto SDD. La Regione ha la necessità di usufruire relativamente al servizio di gestione degli incassi delle tasse automobilistiche riscosse dai tabaccai e dalle agenzie pratiche auto del servizio SEDA secondo il modello di allineamento Base.

Il Tesoriere si impegna ad erogare il servizio opzionale aggiuntivo SEDA Base ai sensi di quanto previsto dalla disciplina italiana ed europea in materia. Per l'espletamento di tale servizio è riconosciuto al Tesoriere, in qualità di banca di allineamento, un canone annuo di Euro 50,00 (cinquanta/00) ed una commissione per singolo messaggio inviato o ricevuto pari ad Euro 0,50 (zero/50) da addebitare trimestralmente alla Regione.

#### **20. CONDIZIONI DI VALUTA**

Per le operazioni inerenti il servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni di valuta:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione della Regione, dell'Assemblea o degli altri Enti. Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD) e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.
- c) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti;

## 21. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è reso a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio.

Il servizio di tesoreria è reso a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con la Regione, dell'Assemblea e gli altri Enti, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Nella gestione del servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie, per pagamenti effettuati anche a mezzo di soggetti corrispondenti né può porle a carico dei beneficiari;
- b) nel rispetto della normativa in vigore, consente gratuitamente la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale;
- c) riscuote gratuitamente tutte le somme e riceve titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, quietanza liberatoria e inviando agli stessi copia dettagliata della contabile;
- d) invia gratuitamente, in caso di modalità di pagamento con assegni di traenza nei limiti dell'art. 7, un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore dalla Regione, dall'Assemblea o dagli altri Enti;
- e) dotazione gratuita a favore dei soggetti individuati nei provvedimenti amministrativi adottati dalla Regione della "Carta Aziendale", o altro strumento equivalente, con tutti i relativi servizi accessori (assicurativi ed amministrativi), senza alcun costo a carico della Regione per l'utilizzo. Le procedure di utilizzo e la regolamentazione nell'uso della "Carta Aziendale", sono oggetto di apposito e separato (contratto/accordo/convenzione) tra la struttura regionale competente individuata nei provvedimenti amministrativi adottati in materia di organizzazione ed il Tesoriere, secondo specifica direttiva approvata dalla Giunta regionale;
- f) emette e gestisce gratuitamente la carta di credito aziendale anche e su richiesta dell'Assemblea e degli altri Enti; l'utilizzo non comporta alcun costo a carico degli stessi;

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

- g) apre su richiesta della Regione appositi conti correnti per finalità benefiche o umanitarie; le spese o commissioni gravanti su tali conti saranno poste a carico del Tesoriere.

## **22. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti, oltre a quanto indicato nel presente documento, ogni altro servizio bancario, anche con l'estero, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì:

- a) a fornire alla Regione, dell'Assemblea ed agli altri Enti l'aggiornamento tempestivo dei codici abi e dei codici cab eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- b) gestire in nome e per conto della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti i conti correnti accesi presso Poste Italiane SpA. Nell'ambito di tale gestione, il Tesoriere provvede a prelevare e riversare a fine di ciascuna giornata, sulla base della documentazione messa a disposizione da Poste Italiane SpA anche in modalità "on line", le disponibilità nel conto unico di tesoreria della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti. Il prelievo viene effettuato se la disponibilità giornaliera nei singoli c/c postali è superiore ad € 1.000,00 (euro mille/00).
- c) a fornire gratuitamente il servizio di invio dei cedolini stipendiali al personale dipendente e convenzionato a favore della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti richiedenti.

Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti e, ove non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito.

## **23. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Al servizio di tesoreria si applicano le seguenti condizioni economiche:

- tasso debitore annuo sull'anticipazione di cassa di cui all'art. 14 determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 365), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi;
- tasso creditore annuo sulla giacenza di cassa ammissibile per legge determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 365), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta

*Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria della Regione Emilia-Romagna, dell'Assemblea legislativa regionale, di Atersir e di Enti strumentali della Regione*

dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi.

Nel caso in cui il parametro di riferimento (Euribor 3 mesi media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 365) sia negativo al punto tale da erodere totalmente e superare lo spread, il tasso nominale da applicare deve essere posto pari a zero, senza possibilità alcuna di tenere memoria di differenze negative per i trimestri successivi. Tale criterio vale sia in riferimento al tasso debitore sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, sia in riferimento al tasso creditore sulla giacenza di cassa.

#### **24. CONTRIBUTO ECONOMICO A FAVORE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNAI**

Il Tesoriere aggiudicatario, qualora offerto in sede di gara, è tenuto ad erogare il contributo a favore di iniziative e finalità istituzionali della Regione Emilia-Romagna nella misura complessivamente offerta e con le modalità che verranno successivamente concordate.

#### **25. ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI E PRESTAZIONI DI GARANZIE PER L'AMMORTAMENTO DEI MUTUI**

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, assumendosi i connessi obblighi, le delegazioni di pagamento che la Regione potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitali ed interesse dei mutui e delle altre forme di indebitamento contratte, ai sensi delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **26. BILANCIO DI PREVISIONE**

La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti, provvedono a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, con modalità telematiche e nelle forme previste dalle disposizioni vigenti, il Bilancio di previsione, l'assestamento, i provvedimenti amministrativi che ne dispongono le variazioni, nonché gli eventuali provvedimenti di autorizzazione all'esercizio provvisorio.

Il Tesoriere prende atto di tutta la documentazione trasmessa per gli opportuni controlli sugli stanziamenti.

#### **27. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto della Regione, dell'Assemblea e degli altri Enti mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai saldi dei conti correnti.

## **28. COMUNICAZIONI PERIODICHE- CHIUSURA DEI CONTI – RECLAMI**

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione entro il giorno successivo a quello di registrazione dell'operazione, sulla base delle specifiche tecniche fornite dalla Regione, dell'Assemblea e dagli altri Enti, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti.

La Regione, l'Assemblea gli altri Enti ed il Tesoriere procedono periodicamente, ovvero quando lo ritengono opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

A chiusura annuale, il Tesoriere trasmette l'estratto conto e l'elenco degli ordinativi commutati.

La Regione, l'Assemblea e gli altri Enti ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rimette alla Regione ed agli altri Enti il conto di tesoreria, rimanendo tuttavia responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse, fino al discarico.

La predette comunicazioni periodiche potranno essere variate a seguito di nuove disposizioni comunitarie e/o nazionali o in base alla esigenze dell'ente, previo accordo.

## **29. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per tutto quanto non previsto o incompatibile con gli articoli del presente capitolato, si applicano le disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al Dlgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa contabile propria degli altri Enti.



**Allegato 1 prospetto informativo**

ENTI	MANDATI 2013		MANDATI 2014		MANDATI 2015	
	n°operazioni	Importo €	n°operazioni	Importo €	n°operazioni	Importo €
REGIONE EMILIA ROMAGNA	11999	16.356.486.298,34	13586	12.806.506.234,18	12047	13.069.781.298,79
ASSEMBLEA LEGISLATIVA	2751	36.844.301,05	2557	38.050.502,60	1754	36.308.554,89
AGREA – gestione di cassa dell'organismo pagatore regionale	153954	608.211.131,00	144444	647.412.564,00	177921	719.679.955,00
AGREA – funzionamento istituzionale	227	3.536.416,00	241	2.923.876,00	207	3.368.375,00
AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE	329	8.196.165,85	422	11.815.401,70	422	15.932.055,63
ARPA	4312	75.991.381,00	4274	75.387.765,00	4402	74.958.956,00
IBACN	413	6.034.926,62	428	6.867.734,85	333	4.920.646,36
INTERCENT- ER	94	1.648.373,64	92	1.668.216,33	81	1.513.019,30
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO*	–	–	–	–	–	–
AIPO	5312	71.300.447,95	7219	78.395.813,07	6439	97.867.242,24
ATERSIR	796	4.622.654,25	963	7.487.816,53	1347	10.216.938,32
<b>TOTALE</b>	<b>180.187</b>	<b>17.172.872.095,70</b>	<b>174.226</b>	<b>13.676.515.924,26</b>	<b>204.953</b>	<b>14.034.547.041,53</b>

Ente istituito con Legge Regionale n. 13/2015, operativo dal 2016.

ENTI	REVERSALI 2013		REVERSALI 2014		REVERSALI 2015	
	n°operazioni	Importo €	n°operazioni	Importo €	n°operazioni	Importo €
REGIONE EMILIA ROMAGNA	18043	16.552.005.881,	15633	12.868.154.571,	31143	13.043.496.816,04
ASSEMBLEA LEGISLATIVA	2242	36.070.854,62	1852	37.664.355,28	1190	27.013.061,98
AGREA – gestione di cassa dell’organismo pagatore regionale	6707	626.118.020,00	20562	690.414.080,00	9013	757.180.303,00
AGREA – funzionamento istituzionale	75	2.972.277,00	95	3.065.677,00	47	3.757.905,00
AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE	56	10.424.818,84	68	11.671.819,13	29	10.951.097,44
ARPA	4129	77.393.514,00	3973	76.264.333,00	4420	75.951.726,00
IBACN	227	5.502.032,50	211	6.905.402,12	176	5.142.046,74
INTERCENT- ER	101	2.709.647,58	214	1.944.505,24	195	2.101.986,77
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	–	–	–	–	–	–
AIPO	1595	78.777.832,76	1447	70059.032,59	1482	138.928.469.75
ATERSIR	463	7.670.060,36	603	9.564.903,59	763	7.383.838,80
TOTALE	33638	17.399.644.939,13	44658	13.775.708.679,12	48458	14.071.907.251,52

ENTI	FONDO CASSA 2013	FONDO CASSA 2014	FONDO CASSA 2015
REGIONE EMILIA ROMAGNA	419.975.881,21	481.624.218,38	455.339.735,63
ASSEMBLEA LEGISLATIVA	15.380.146,83	14.993.999,51	5.198.506,60
AGREA – gestione di cassa dell’organismo pagatore regionale	58.874.070,67	80.075.105,98	99.608.597,86
AGREA – funzionamento istituzionale	1.071.404,09	1.213.204,85	1.602.734,32
AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIO E LA PROTEZIONE CIVILE	18.419.578,21	18.275.995,64	13.295.037,45
ARPA	4.736.738,76	5.613.306,79	6.606.076,20
IBACN	872.349,66	910.016,93	1.131.417,31
INTERCENT-ER	1.511.343,77	1.787.632,68	2.376.600,15
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	–	–	–
AIPO	48.010.632,73	39.673.852,07	80.735.079,58
ATERSIR	11.740.504,50	13.817.591,56	10.984.492,04
<b>TOTALE</b>	<b>580.592.650,43</b>	<b>657.984.924,39</b>	<b>676.878.277,14</b>

### Criteria e valori per anticipazioni di cassa

D.Lgs. n.118/2011 art. 69 comma 9:		IMPORTO ANTICIPAZIONE
10% dello <u>stanziamento</u> di competenza del bilancio di previsione del Titolo I		
ENTE	STANZIAMENTO 2016	
REGIONE EMILIA-ROMAGNA	€ 9.542.484.700,33	€ 954.248.470,03
D.Lgs. n. 118/2011 art. 69 comma 9 bis:		
10% delle <u>entrate</u> derivanti da trasferimenti correnti della Regione		
ENTE	ENTRATE 2016	
AGREA - Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura	€ 850.000,00	€ 85.000,00
IBACN - Istituto per i beni artistici, culturali e naturali	€ 5.470.000,00	€ 547.000,00
Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile	€ 5.000.000,00	€ 500.000,00
INTERCENT-ER - Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici	€ 1.600.000,00	€ 160.000,00
AGENZIA PER IL LAVORO	€ 2.520.000,00	€ 252.000,00
AIPO - Agenzia regionale per il fiume Po	€ 1.050.000,00	€ 105.000,00
ARPAE - Agenzia regionale per la prevenzione, ambiente e energia E-R	€ 68.800.000,00	€ 6.880.000,00
D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. art.222:		
Tre dodicesimi delle <u>entrate</u> afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente; sino alla data del 31 dicembre 2016 il limite è di cinque dodicesimi		
ENTE	ENTRATE 2016	
ATERSIR	€ 11.160.413,09	€ 4.650.172,12
<b>TOTALE</b>		<b>€ 967.427.642,15</b>