

CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

L'ERSU DI URBINO , incluso nella tabella A) annessa alla Legge 720/84 e sottoposto al regime di "Tesoreria unica" di cui alla medesima legge e s. m.e i , intende affidare la gestione del servizio di Cassa/Tesoreria per sette anni (7) a decorrere dal 01/01/2012 al 31/12/2018.

Durante il periodo di validità della convenzione l'Istituto aggiudicatario svolgerà il servizio affidato a tutti i patti e condizioni previste nella convenzione stessa e a quelli che in forza di legge o per accordo tra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto

L'Istituto assegnatario si impegna, alla scadenza della convenzione e su richiesta dell'ENTE, ad accettare, salva comprovata impossibilità sopravvenuta, la proroga del servizio, qualora occorra, per il tempo necessario ad espletare una nuova gara.

L'incarico del Servizio di Cassa/Tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo, oltre la eventuale custodia di titoli e valori con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e delle condizioni qui contenute.

Il servizio sarà svolto presso le sedi di Urbino-Pesaro-Fano, ma le disposizioni dell'Ente potranno essere eseguite presso qualunque sportello dell'Istituto medesimo.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 1- L'Ente nella convenzione affiderà all'istituto aggiudicatario il proprio servizio di cassa ed ogni altro servizio bancario.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati gli eventuali perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio.

Art. 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

3. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 3 - DISPOSIZIONI IN MERITO ALLE RISCOSSIONI

L'ente delega il Cassiere ad introitare le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando alla banca stessa la facoltà di rilasciare in luogo e vece dell'Ente, quietanze liberatorie compilate anche con procedure informatiche.

Le entrate saranno incassate dalla banca in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su formato informatico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone designate. Il Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente , oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'Ente"; tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente per consentire l'emissione del relativo ordine di riscossione.

In particolare l'assegnatario è tenuto ad incassare, rilasciando al versante di volta in volta, regolare ricevuta con specifica causale e successiva nonché separata rendicontazione all'Ente:

- a) i versamenti effettuati dall'Amministrazione tramite i propri servizi ;
- b) i versamenti effettuati dall'Economista per conto dell'Ente;
- c) i versamenti effettuati dagli studenti per il pagamento di rette alloggio ,rimborso pasti o per altro titolo sostenuti.

Il Cassiere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 4 - DISPOSIZIONI IN MERITO AI PAGAMENTI

La Banca effettuerà i pagamenti soltanto in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Ente su formato informatico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dalle persone designate.

La Banca si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da allegare allo stesso quale documentazione, in forma meccanografica. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della trasmissione alla Banca e saranno addebitati sotto la data dell'effettivo pagamento.

Saranno pagabili allo sportello dell'Istituto di credito presso la filiale che svolge il servizio e presso qualunque altro sportello del medesimo.

I mandati a favore di enti pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesorieri/cassieri con le norme stabilite dalla legge.

I mandati a favore degli altri enti, società e ditte devono contenere esplicita designazione delle persone fisiche legalmente autorizzate a riscuotere e a rilasciare quietanza.

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Qualora nessuna indicazione sia scritta sul mandato di pagamento, il cassiere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi, rate mutui, utenze o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse e per somme prestabilite, sulla base di documenti preventivamente trasmessi dall'Ente o sulla base di esplicite richieste del medesimo, il Cassiere dovrà provvedervi anche in assenza di regolare mandato, nell'ambito delle disponibilità di cassa presenti o di quelle formatesi mediante l'utilizzo di anticipazioni eventualmente accordate; gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ____" rivelato tramite i dati comunicati dal cassiere.

L'ente avrà cura di comunicare eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Cassiere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

Il Cassiere dovrà provvedere ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I pagamenti saranno eseguiti dal cassiere nei limiti della disponibilità di cassa ovvero della anticipazione accordata. Il cassiere non è tenuto ad inviare inviti a riscuotere.

Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, di norma, a carico dei beneficiari; pertanto, il cassiere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dell'ordinativo l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella dell'ordinativo medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Art. 5 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Cassiere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà dell'Ente alle più favorevoli condizioni consentite; alle stesse condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo, per il Cassiere di non procedere alla loro restituzione senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO ED EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI

Art. 6 - Durante il periodo di validità del contratto, il Cassiere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche tali da consentire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con particolare riferimento alla trasmissione telematica dei mandati, reversali ed altri documenti contabili sottoscritti con "firma elettronica", assicurando la trasmissione all'Ente di idonea documentazione per l'archiviazione digitale dei flussi informatici.

L'assegnatario infine si impegna a gestire con idoneo supporto informatico gli incassi ed i pagamenti dell'Ente ai fini della rilevazione SIOPE . L'assegnatario inoltre deve disporre di procedure idonee a gestire la tracciabilità dei pagamenti , in applicazione della Legge 136/2010.

Art. 7 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DALL'ENTE AL TESORIERE

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

Art. 9 - RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI DA PARTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancario successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 10 - ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere - in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento - i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi. Per gli effetti cui sopra il Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5. Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.
6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto su supporto ottico non riscrivibile.
9. L'assegnatario infine si impegna a gestire con idoneo supporto informatico gli incassi ed i pagamenti dell'Ente ai fini della rilevazione SIOPE e dispone di procedure idonee alla tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione della Legge 136/2010.

Art. 11 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

Il Cassiere accorderà, a richiesta dell'Ente, eventuali anticipazioni di cassa per l'importo concordato dalle parti tenendo conto della entrate complessive nell'anno o di quelle desunte nell'anno precedente, restando salva comunque l'approvazione da parte degli Organi Amministrativi della Banca.

Sulle anticipazioni di cassa eventualmente concesse saranno conteggiati gli interessi nella misura pari al tasso variabile EURIBOR a tre mesi (base 360), riferito alla media del trimestre, rilevato il primo giorno di ciascun trimestre, pubblicato dal quotidiano economico "il Sole 24 ore", considerato lo spread offerto al lordo delle ritenute di legge; la commissione sul massimo scoperto non sarà percepita e la liquidazione delle competenze sarà a cadenza trimestrale

Su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Cassiere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito della tesoreria unica, saranno applicati gli interessi nella misura pari al tasso variabile EURIBOR a tre mesi (base 360), riferito alla media del trimestre, rilevato il primo giorno di ciascun trimestre, pubblicato dal quotidiano economico "il Sole 24 ore", considerato lo spread offerto al lordo delle ritenute di legge; la capitalizzazione degli interessi sarà a cadenza trimestrale

L'Ente è tenuto a verificare gli estratti conti trasmessi dalla Banca, segnalando tempestivamente, e comunque non oltre 40 giorni dalla data di invio degli stessi, eventuali differenze riscontrate, le quali devono essere immediatamente eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità al riguardo.

La banca si impegna a realizzare il collegamento telematico tra la medesima e l'Ente in grado di dialogare e scambiare flussi; l'onere di impianto e il canone annuo saranno a carico della Banca.

Sui conti correnti aperti agli studenti beneficiari delle borse di studio la Banca applicherà le condizioni previste dall'offerta.

Sono fatte salve eventuali e migliori condizioni che la Banca sarà in grado di praticare.

L'assegnatario infine si impegna a provvedere al pagamento in contanti presso i propri sportelli, delle retribuzioni fisse e variabili non disposte all'origine con bonifico bancario, sia del personale assegnato all'ERSU ed erogate dal tesoriere regionale, sia di quello dipendente dal medesimo; in proposito le parti si attiveranno, nelle forme adeguate, affinché le retribuzioni, comunque provenienti, siano disposte con bonifico bancario.

Art. 12 - INCOMBENZE DEL CASSIERE

Il Cassiere durante l'esercizio è tenuto:

- a) ad aggiornare custodire e mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa compilato anche con procedure e moduli meccanizzati e/o informatici, riportante le registrazioni giornaliere di incasso e pagamento;
- b) prestarsi alle verifiche che potranno essere richieste dagli Organi di controllo dell'Ente circa i fondi di cassa e lo stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Art. 13 - COMPENSI E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Nessun compenso compete all'assegnataria per il servizio di cassa contemplato. Alla banca saranno rimborsate con cadenza trimestrale le spese vive sostenute nell'esecuzione degli ordinativi, quali spese postali, bolli o altre imposte dovute per legge.

Per l'espletamento del servizio il Cassiere quale istituto di credito di cui al D.lgs. 1/9/93 n. 385 è esonerato dal prestare la cauzione, tuttavia risponde con l'intero suo patrimonio della regolare esecuzione del servizio.

Art. 14 - CONTRIBUTI

L'Istituto a fronte della sottoscrizione della presente convenzione, si impegna ad erogare all'Ente un contributo annuo nella misura quantificata nell'offerta.

Art. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della cassa.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Funzionario responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, o suo delegato, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, anche agli effetti del controllo del rispetto del contratto.

Art. 16 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Urbino.

RG

FIRMATO
Massimo FORTINI
DIRETTORE ERSU di Urbino