

**GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA
CAPITOLATO SPECIALE TECNICO**

ART.1 - Oggetto

Il presente capitolato tecnico contiene disposizioni di maggior dettaglio gestionale rispetto a quanto indicato nella convenzione di tesoreria approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 4/02/2016 della quale costituisce completamento nella descrizione del servizio di tesoreria che dovrà essere erogato dal soggetto che risulterà aggiudicatario dalla gara.

ART.2 – Aspetti operativi della gestione degli ordinativi informatici

Con il presente articolo si intendono regolare aspetti di maggior dettaglio di quanto già indicato nella Convenzione di tesoreria con particolare riferimento all'art.6 e 9 della stessa.

Si premette innanzitutto che la seguente disposizione contenuta nell'art. 9 c. 17 della Convenzione di tesoreria “La Banca provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.” deve essere intesa che nel caso il Comune non disponga per un pagamento in data successiva il tesoriere deve provvedere al pagamento il secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli è stato consegnato il mandato.

Il Tesoriere all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso il Comune di Sassuolo, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a dare gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché la gestione avvenga nel modo più automatico possibile, nel rispetto dei principi contabili ed in esecuzione del Regolamento comunale di contabilità. In particolare il Tesoriere assicura il collegamento “on-line”, con spese a proprio carico, con il Comune per il trasferimento degli ordinativi di pagamento e di riscossione, e per eventuali altri servizi di “home-banking” a cui il Comune fosse eventualmente interessato.

Il Comune renderà disponibile al Tesoriere, al momento dell'emissione dell'ordinativo di fornitura, tutte le informazioni relativamente ai propri sistemi, ai tracciati record, alle procedure in essere, ecc. E' possibile richiedere l'elenco dei sistemi informativi amministrativo-contabili attualmente utilizzati dal Comune via email all'indirizzo ragioneria@comune.sassuolo.mo.it che saranno inoltrati all'indirizzo email indicato dal richiedente.

Il Tesoriere adeguerà le proprie procedure in relazione alle variazioni che il Comune dovesse apportare ai propri servizi per esigenze organizzative e gestionali. Nelle operazioni di Tesoreria è assicurato l'utilizzo del sistema della firma digitale, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al D.Lgs. 23 gennaio 2002 n. 10, al D.P.R. 7 aprile 2003 n. 137, al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Il Comune di Sassuolo utilizza già gli ordini elettronici e quindi il servizio dovrà essere garantito a partire dalla data di decorrenza del servizio.

L'Istituto Tesoriere, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune di Sassuolo, dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione, firma digitale, inoltro e verifica degli ordinativi informatici nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione al Comune dei flussi di ritorno, in conformità con quanto previsto dalla Circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014.

Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall'applicazione della “firma digitale” così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa citate, sono concordati flussi informatici tra Comune, Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) 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 al Tesoriere;
- b) 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;
- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.
- d) 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.

Resta a carico del Comune l'acquisizione delle dotazioni tecnologiche (software, hardware, smart card, lettori) necessarie a consentire la firma degli ordinativi informatici e la ricezione dei flussi di ritorno dallo stesso.

ART.3 – Modalità e tempistica di formale restituzione degli ordinativi informatici al Comune di Sassuolo

Per effetto di apposita convenzione stipulata tra il Comune di Sassuolo e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) il Comune provvede alla conservazione dei propri documenti informatici presso il Polo archivistico regionale (ParER).

In conseguenza di questa convenzione, il Comune deve provvedere ad inviare tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dal Comune stesso, inclusi gli ordinativi informatici, alle strutture di ParER, per la conservazione 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 contenute nel DPCM 3.12.2013 pubblicato in G.U n.59 del 12/03/2014 (supplemento ordinario n.20).

Tecnicamente, per poter procedere alla conservazione di questi documenti, è necessario che il sistema del Tesoriere in cui sono archiviati gli ordinativi garantisca la trasmissione periodica alla struttura comunale individuata in modo che la stessa possa procedere alla successiva trasmissione 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, ecc, secondo le indicazioni contenute nelle regole tecniche definite dalla Circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014.

Il soggetto che 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 contenente tutti i documenti lavorati in un dato periodo e che tali pacchetti siano trasmessi periodicamente al Comune. Il Comune di Sassuolo procederà successivamente alla trasmissione ai sistemi di ParER che effettuerà l'elaborazione dei pacchetti, utilizzando a tal fine i dati contenuti nei documenti, per completare il versamento nel sistema di conservazione.

Per poter garantire il buon esito del processo, è necessario che il tesoriere:

- comunichi al Comune 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, che riceverà i flussi dal Comune, qualora richiesto, 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 il Comune la periodicità, che in ogni caso dovrà avvenire almeno una volta l'anno entro il 30 Gennaio dell'anno successivo, 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 tesoriere deve trasmettere al comune i pacchetti di versamento con tempistiche più ravvicinate rispetto a quelle concordate per consentire al Comune stesso

la trasmissione al sistema di conservazione in modo da garantire la regolare e legale conservazione degli stessi.

Il ParER prevede anche la trasmissione dei pacchetti di versamento tramite web service.

La trasmissione attraverso questa modalità non è nella prima fase utilizzata dal Comune di Sassuolo che però si riserva di attivarla previo accordo con il tesoriere.

Il tesoriere, qualora questa modalità sia attivata dal Comune di Sassuolo, dovrà 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 sarà interamente a carico del tesoriere, mette a disposizione un ambiente di test dedicato, fornendo tutto il supporto necessario anche nel corso delle operazioni di test e collaudo dei sistemi.

ART.4 – Penali da applicarsi nel caso di inadempimento di obblighi contrattuali o discendenti da norme di legge da parte del Tesoriere

Il pagamento effettuato in data successiva a quella prevista nella convenzione di tesoreria sarà sanzionato per un importo pari allo 0,02% dell'importo pagato in ritardo per ciascun giorno di ritardo.

In ogni altro caso di inadempimento della convenzione di tesoreria o di disposizione di legge relative alla gestione del servizio di tesoreria oppure ancora di specifiche indicate nell'offerta di gara, saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 500,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

L'applicazione delle penalità previste nel presente articolo avverrà previa contestazione, con lettera inviata via PEC all'indirizzo che il Tesoriere dovrà indicare in sede di gara. Il tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione con risposta effettuata sempre via PEC all'indirizzo dal quale sarà arrivata la contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

L'articolo 3 c.1 della Convenzione di tesoreria prevede che l'Istituto tesoriere debba mettere a disposizione del servizio almeno uno sportello sul territorio comunale prima dell'attivazione del servizio stesso. L'eventuale (o gli eventuali) ulteriore sportello indicato nell'offerta tecnica dovrà essere attivato entro mesi sei dalla data di stipula del contratto. In caso di inadempimento il Comune procederà all'incameramento della garanzia definitiva e alla risoluzione del contratto.

ART.5 – Procedura di pagamento tramite bollettino elettronico bancario (MAV)

Come previsto dalla Convenzione di tesoreria, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente un servizio d'incasso tramite MAV per la riscossione di varie tipologie delle proprie entrate con importo e scadenza predefiniti.

Il servizio di incasso MAV deve essere effettuato esclusivamente presso gli sportelli bancari (MAV solo bancario) e l'accredito sul conto dell'Ente deve avvenire solo al momento del ritorno dell'esito pagato.

Il Tesoriere provvede alla stampa sia del bollettino MAV sia della fattura/lettera ed all'invio debitore.

Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

1. l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
2. l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
3. il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione tramite posta massiva al domicilio del debitore, che deve essere effettuata nel termine massimo di 3 giorni lavorativi dall'invio del flusso da parte dell'Ente;
4. parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV ed delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
5. a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà i documenti da inviare ai debitori come documenti digitali, in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti, anche all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
6. il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
7. l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente (valuta del quinto giorno successivo al pagamento da parte dell'utente) in un apposito conto intestato all'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. Nel caso che, per motivi tecnici, l'importo dei bollettini debba essere versato su un conto corrente intestato all'istituto, si dovrà procedere quotidianamente e automaticamente al riversamento del saldo attivo di tale conto corrente intestato all'istituto nel conto corrente indicato dal Comune di Sassuolo ed a questo intestato. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto dell'Ente e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;
8. nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
9. il Tesoriere deve consentire all'Ente, su apposita piattaforma on-line, la stampa o ristampa di bollettini MAV;
10. il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri istituti di credito.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento delle procedure informatiche di cui al presente articolo è interamente a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e dei l'erogazione servizi forniti (costi hardware, di interfaccia con i sistemi dell'Ente, di gestione). In ogni caso il Tesoriere deve garantire l'interoperatività e la compatibilità con le procedure informatizzate in uso presso l'ente.

In sede di gara gli istituti concorrenti potranno offrire modalità migliorative rispetto a quanto previsto nel presente capitolato mentre non saranno tenute in considerazione ipotesi restrittive o peggiorative rispetto a quanto qui disposto.

Si ribadisce che il costo esposto in sede di gara è onnicomprensivo per la spedizione riscossione e rendicontazione e che quindi in nessun caso e a nessun titolo potranno essere addebitati all'Ente altri oneri.

ART.6 – Pago PA Nodo dei pagamenti

Il Nodo dei Pagamenti (piattaforma tecnologica realizzata e messa a disposizione dal sistema PagoPA) è l'insieme di regole, standard, strutture organizzative e infrastrutture tecnologiche messe a disposizione da Agenzia per l'Italia Digitale per garantire l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni ed i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) abilitati, al fine di consentire i pagamenti elettronici a favore degli Enti Creditori e dare attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Le "Linee guida" definite dall'AgID permettono a tutti i soggetti aderenti di operare concretamente sul Nodo.

Ogni PSP può scegliere di regolare gli incassi a favore dell'Ente o con un bonifico singolo per ogni incasso oppure con un bonifico cumulativo per gli incassi della giornata. Valutato che a regime la mole dei versamenti che transitano per questo canale sarà notevole, si chiede una relazione sulla modalità di gestione di questa novità operativa che possa agevolare l'operatività degli uffici comunali. Tale relazione dovrà essere contenuta nel Progetto tecnico previsto dal bando di gara.

Il Comune si riserva di attivare il progetto nel corso del contratto se competitivo, sia in termini di costi che di qualità dello stesso, rispetto a quanto sarà presente sul mercato.

ART.7 – Esclusione espressa di costi di gestione degli ordinativi informatici

Nessun onere potrà essere addebitato al Comune dal tesoriere per la gestione o l'elaborazione degli ordinativi informatici. Il tesoriere non potrà neppure applicare al comune alcun costo per l'utilizzo di software necessari per il collegamento con il gestionale del Comune o comunque per la gestione della procedura relativa all'ordinativo informatico. Ciò in quanto trattasi di attività già remunerate dal compenso per la gestione del servizio di cui al successivo articolo 8.

ART. 8 – COMPENSO TESORERIA

Viene previsto un compenso annuo a favore del Tesoriere per lo svolgimento del servizio di tesoreria per un importo non superiore ad € 5.000,00 oltre ad iva come previsto nella convenzione all' art. 4 c.1 che sarà oggetto di eventuale ribasso in sede di gara.

ART. 9 – MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICHE

In sede di applicazione contrattuale delle offerte economiche si utilizzeranno tre cifre decimali con arrotondamento per eccesso se la quarta cifra decimale risultante dal calcolo è uguale o maggiore di 5, per difetto se minore di 5. Ad esempio se l'aggiudicatario presenterà un offerta per le commissioni da applicarsi alle transazioni effettuate con carte di credito del 15,55%, essendo quella a base di gara l'1,1% risulterebbe una commissione da applicare pari allo 0,92895%. In questo caso si applicherebbe una commissione dello 0,929%

ART. 10 – PROROGA DELLA DURATA DEL CONTRATTO

Nel caso di prosecuzione del servizio, dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di un anno, come previsto all'art.2, comma 3, della convenzione di tesoreria approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 4/02/2016, trovano applicazione le condizioni contrattuali vigenti all'epoca della scadenza.