



CONSORZIO AREA PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE (A.S.I.) DI SALERNO

Viale Giuseppe Verdi 23/d – 84131 Salerno

C.F. 80018510653 – P.IVA 02479810653

**CAPITOLATO DELLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO
DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA /TESORERIA**

CPV: 66600000-6 Servizi di tesoreria CIG.....

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO, DURATA E VALORE DEL SERVIZIO

I corrispettivi a carico dell’Ente a favore dell’Istituto Bancario affidatario sono i seguenti:

- 1) Interessi passivi su anticipazione di Cassa;
- 2) Commissioni per pagamento di MAV, RAV, F24, F23, bollettini postali ed ogni altra forma di pagamento alternativa ai bonifici
- 3) Le spese per bonifici (eccetto quelli esclusi quali quelli relativi alle retribuzioni dei dipendenti e degli amministratori, ai mutui, alle spese obbligatorie, ai contributi ad enti e associazioni o comunque bonifici inferiori a € 200,00):

Altre forme di remunerazione a favore del Cassiere sono connesse unicamente ad un ritorno economico indiretto non ponderabile né quantificabile a priori.

La gestione del servizio avrà durata di anni 4 (quattro) naturali successivi e continui, decorrenti dalla data di consegna del servizio.

Importo complessivo presunto dell’affidamento del servizio: ai sensi dell’art. 35, comma 14, lettera b), del d.lgs. n. 50/2016 il valore stimato dell’affidamento è in € 34.240,00, al netto di IVA ove prevista, per l’intero periodo di affidamento (4 anni), come si evince dal prospetto economico di seguito riportato:

- A) € 2.310,00 (massimo o altro diverso minor importo offerto in gara) quale compenso annuo per il servizio in oggetto, oltre iva se dovuta. Considerando incluse nel predetto compenso, senza ulteriori costi per il Consorzio tutte le prestazioni connesse al servizio, su una previsione annuale (calcolata sul valore medio degli ultimi 5 anni) di emissione n.660 mandati di pagamento/bonifici e ogni altra eventuale ulteriore modalità di pagamento (MAV/RAV/RID) e n. 339 reversali di incasso, restando, comunque, a carico dell’Ente

esclusivamente le spese vive (quali ad esempio le spese postali) documentate e imposte, eventualmente sostenute dal cassiere/Tesoriere. Ad esempio: Spese di bonifico, Commissioni MAV/RAV, Servizio RID € 2,50

B) € 6.250,00 importo presunto annuale per oneri, relativi ad interessi passivi per ogni anno di durata stimata del contratto (art. 35, comma 4, D.Lgs n. 50/2016);

Non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio sarà svolto presso la sede scelta dal concessionario del servizio stesso, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente. Pertanto il relativo costo è uguale a zero.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Soggetti ammessi:

- soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 (“d’ora in avanti Codice”);
- soggetti pubblici o organismi pubblici (determinazione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 7 del 21 ottobre 2010), ad esclusione delle società di cui all'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito con L. 4 agosto 2006, n. 248 comunque abilitati in possesso dei requisiti sotto indicati

Requisiti di partecipazione: a pena di esclusione per partecipare alla gara ed esservi ammessi i soggetti di cui sopra dovranno possedere e dimostrare i seguenti requisiti:

- di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione previste dall'articolo 80 del Codice;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'impresa partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n°165/2001 e s.m. e i.. Ai fini della presente causa di esclusione, si considerano dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs.n°39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per il settore di attività analoga a quella oggetto di gara, della provincia di appartenenza; Al concorrente di altro Stato membro è richiesta l'iscrizione in uno dei registri di cui al co. 3 dell'art. 83 del Codice.
- essere un operatore economico autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 o altro soggetto abilitato per legge a svolgere il servizio di Cassa/Tesoreria;
- In caso di operatori economici aventi sede, domicilio o residenza nei Paesi presenti nelle black list di cui ai decreti ministeriali D.M. Finanze 4 maggio 1999 e D.M. Economia e Finanze 21 novembre 2001 e successive modifiche, essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Economia e Finanze in attuazione dell'art. 37 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010
- In caso di società cooperative, essere, altresì, iscritti all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive

- di essere in possesso dell' idoneità tecnico-professionale di cui all'art. 26, comma 1, lett a) del D.Lgs 81/2008, come previsto dall'art. 16 della L.R.T. n. 38/07 e s.m.i.
- disporre nell'ambito del Comune di Salerno, sede legale dell'Ente, di uno sportello già aperto, operativo al pubblico e abilitato all'esercizio di incassi e pagamenti di Cassa in tempo reale e circolarità telematica rete-filiali, idoneo al servizio di Cassa od obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro la data di consegna del servizio e comunque non oltre il, predisponendo, a proprie spese, tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, alla operatività, efficienza e continuità del servizio Cassa/Tesoreria. In caso di RTI tale requisito dovrà comunque essere assolto dalla mandataria e quindi apportato dalla medesima;
- 1. aver eseguito nel quinquennio 2015-2019, con buon esito, almeno un contratto della durata minima di tre anni consecutivi per servizi di tesoreria stipulati con Enti Pubblici Locali e/o Economici (il concorrente deve autocertificare tale requisito indicando la denominazione dell'Ente per conto del quale è stato svolto il servizio di Tesoreria ed il periodo di durata del contratto);
- avere almeno uno sportello nel Comune di Salerno o impegnarsi ad aprirlo, in caso di aggiudicazione, entro il termine dell'aggiudicazione e di mantenerlo sino alla fine del contratto;
- disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria che garantisca il collegamento diretto tra Ente e Tesoriere per garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;

3. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà affidato, mediante affidamento diretto, previa indagine di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a), b) e comma 9-bis del D. Lgs. n. 50/2016 ed in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 4/2016 e ss.mm.ii., con il criterio di aggiudicazione del minor prezzo ex art. 95 comma 4 lett. c) D.Lgs. Cit. mediante **ribasso sul compenso annuo per il servizio in oggetto**

4. INFORMAZIONI CONTABILI AI FINI DELLA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA:

Importi desunti dai Bilanci degli ultimi 5 anni:

ANNO	TOT. RISCOSSIONI	TOT. PAGAMENTI	AVANZO/DISAVANZO DI AMM.NE
2015	5.300.503	5.706.742	(273.962)
2016	9.269.715	9.429.356	(9.689)
2017	4.173.468	4.718.075	5.448
2018	4.842.132	4.364.130	8.229
2019	6.610.005	6.111.056	--

Numero dei mandati e reversali emessi negli ultimi 5 anni:

ANNO	N. Mandati	N. Reversali
2015	751	208
2016	603	183
2017	628	302
2018	629	484
2019	691	538

Saldi di cassa al 31 dicembre di ogni anno nell'ultimo quinquennio:

esercizio 2015	- 304.380
esercizio 2016	- 464.021
esercizio 2017	- 1.008.628
esercizio 2018	- 530.626
esercizio 2019	- 31.677

Per ogni altra informazione <http://www.asisalerno.it/asi/amministrazione-trasparente-1/bilanci/>

L'O.E. invitato dovrà inoltre redigere apposita relazione di max 7 pagg. sulle modalità operative di espletamento del servizio e nella quale, altresì indicare i seguenti elementi:

- **Tasso di interesse attivo lordo applicato:**
sulle giacenze di cassa presso il conto di Cassa
sulle giacenze di cassa conti vincolati
- **Tasso di interesse passivo applicato su anticipazioni di cassa/tesoreria**
- **Disponibilità a sostenere le spese di bonifico spese postali, di bollo, telegrafiche, MAV/RAV, Servizio RID ecc. e/o ribasso su costo presunto per la gestione del servizio**
- **Staff tecnico dedicato allo svolgimento del servizio tesoreria**
Numero di personale addetto in via esclusiva al servizio di cassa/tesoreria
- **Modalità organizzativa del servizio:**
fruibilità ed accessibilità del servizio – orario di apertura settimanale dello sportello
assistenza tecnico-informatica e giuridico-contabile all'Ente

Altre informazioni:

Il servizio di Cassa è stato svolto nel 2019 dalla UBI BANCA SPA.

Il Consorzio A.S.I. di Salerno ha ad oggi un numero di dipendenti a tempo indeterminato pari a 11 unità e a tempo determinato 4 unità oltre n.5 Amministratori.

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Cassa/Tesoreria viene svolto dal Cassiere presso i propri uffici in Salerno presso la sede legale dell'Ente, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque all'interno del Centro abitato del Capoluogo.

Ai fini dello svolgimento del servizio il Cassiere/Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna, in esecuzione del precedente punto, ad attivare uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

In particolare il Cassiere/Tesoriere aggiudicatario del servizio dovrà:

- gestire il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni;
- provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future;
- garantire un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.;
- garantire, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole

- tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico;
- mettere a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica;
 - deve garantire, altresì:
 - a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
 - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
 - c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
 - fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo;
 - mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

Il personale addetto al servizio di Cassa/Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Cassiere/Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestatato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

6. CONTENUTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ogni deposito dell'Ente è costituito presso il Cassiere/Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti, debbano essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Il Cassiere/Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere/Tesoriere 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.

Il Cassiere/Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento mediante l'utilizzo di mezzi idonei offerti dal sistema bancario e postale.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere/Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo consegna i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Cassiere/Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

Il Cassiere/Tesoriere dovrà sottoscrivere o subentrare in tutti i contratti di conto corrente postale e bancario sottoscritti dall'Ente o da altri soggetti in nome e per conto dell'Ente senza addebitare alcuna spesa sia per la sottoscrizione che per la gestione ad eccezione di quanto previsto dal presente articolo.

Il Cassiere/Tesoriere disporrà gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, o eseguirà le commutazioni, segnalando le opportune annotazioni ai mandati, ai quali allegherà i rispettivi documenti giustificativi; suddetti documenti e l'allegazione dovrà avvenire possibilmente con strumenti informatici che garantiscano la sicurezza, la gestibilità e la conservazione dei dati.

Su richiesta dell'Ente, il Cassiere/Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle eventuali rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Cassiere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Cassa.

Il Cassiere/Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa le reversali di incasso, i mandati di pagamento, i bollettari di riscossione, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti e ogni altro documento eventualmente previsto dalla legge; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Cassiere/Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa ed ogni altro documento richiesto dall'Ente ritenuto necessario per procedere alle proprie verifiche/analisi contabili.

Qualora sui mandati di pagamento siano indicati dall'Ente i codici CIG e CUP, il Cassiere ha l'obbligo di riportarli negli strumenti di pagamento come previsto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Il Cassiere/Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del Comitato Direttivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Cassa entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione convenzionalmente stabilita.

La situazione di cassa dovrà essere costantemente aggiornata mediante adeguato servizio telematico. In base alle suddette situazioni giornaliere saranno conteggiati annualmente gli interessi passivi a carico dell'Ente al tasso di interesse indicato nell'offerta senza nessuna altra commissione.

Il Cassiere/Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Cassiere/Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Il Cassiere/Tesoriere s'impegna a fornire, gratuitamente, l'importazione dei flussi al sistema contabile dell'Ente (rendicontazione ed esiti) con la personalizzazione del software della contabilità in uso presso l'Ente. L'esportazione dei flussi dall'Ente verso il Cassiere deve essere fornita gratuitamente, con le dovute personalizzazioni del software della contabilità in uso presso l'Ente.

IL R.U.P.

Dott. Massimo Di Gennaro