

**RELAZIONE TECNICA – CLAUSOLE CONTRATTUALI – CAPITOLATO SPECIALE FINALIZZATA
ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1.01.2021 – 31.12.2025 –
CIG 84541655A8**

1. Oggetto dell’affidamento e luogo di esecuzione

L’affidamento ha per oggetto il servizio di tesoreria così come disciplinato dalla legge n. 720 del 29.10.1984 e successive modificazioni e dal T.U.E.L. D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni. Il servizio consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Azienda e comprende l’intera gestione di cassa, la riscossione delle entrate, il pagamento di tutte le spese facenti parte dell’Ente ed ordinate dal medesimo, la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge vigente in materia e dallo Statuto.

Ai fini dello svolgimento del servizio, sebbene dovrà prevalentemente avvenire in via telematica, il Tesoriere, qualora non già attivo, dovrà attivare, entro tre mesi dall’assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, preferibilmente entro un raggio di 2 chilometri dalla sede dell’Azienda, situata in Via Alto Adige nr. 60 nel centro storico di Bolzano, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l’Ente. Nell’offerta tecnica la presenza di uno sportello di tesoreria nei pressi della sede dell’Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano verrà valutata positivamente.

2. Modalità di gestione del servizio

Come previsto dall’art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce 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.

3. Avviso del servizio

Il Tesoriere deve 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 deve consentire l’interscambio di informazioni relative all’intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell’Ente, sia attuali sia future.

4. Aggiornamento delle procedure

Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a 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 devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti.

5. Gestione informatizzata

Il Tesoriere garantisce, 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.

6. Servizio di incasso e di pagamento

Il servizio di incasso e pagamento è 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.

7. Collegamento informatico

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del 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, con la possibilità di consultare e scaricare la documentazione contabile e bancaria relativa ai pagamenti ed agli incassi,

avere report sulla situazione contabile e finanziaria, agevolare la compilazione telematica degli ordini di pagamento e delle operazioni di tesoreria in genere.

8. Altre garanzie e funzioni richieste

Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- 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 deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Azienda di Soggiorno e Turismo deve avere libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve 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.
- d) costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche
- e) 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 sono a carico del Tesoriere o comunque comprese nel canone per il servizio di tesoreria.

9. Gestione della documentazione

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo, con possibilità per l'Ente di consultarli, scaricarli e stamparli da remoto con il servizio Home Banking o servizi analoghi.

10. Addetti al servizio di tesoreria

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al

quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. 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 riservatezza.

11. Spese di adeguamento

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, è effettuata senza oneri per l'Ente ed è da intendersi ricompresa nel canone per il servizio di tesoreria.

12. Riscossioni

Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del

versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

13. Pagamenti

I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 nonché del Regolamento di contabilità. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente a inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- k) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni sopra indicate, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art.

163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

14. Modalità di estinzione dei mandati di pagamento, termini e condizioni economiche

L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza dell'Azienda.

I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno indicato nell'offerta tecnica. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

la valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i. In attesa dell'emanazione del decreto previsto dall'articolo 37, comma 6, del citato decreto, trovano applicazione le disposizioni dallo stesso previste per i servizi di pagamento resi a favore di privati."

Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

Nessuna commissione è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento come disciplinato dalla Circ. RGS n. 22/2018: "L'art. 3 del D. Lgs. n. 11/2010 regola le spese applicabili al pagatore e al beneficiario del pagamento, con una ripartizione che ne prevede l'applicazione ai due soggetti esclusivamente da parte del rispettivo prestatore di servizi di pagamento.

A conferma, l'art. 18 del D. Lgs. n. 11/2010 stabilisce che, in esecuzione di un'operazione di pagamento, i prestatori di servizi di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito".

La logica che caratterizza le norme in materia di addebito di commissioni e spese bancarie al pagatore o al beneficiario risponde al principio essenziale in base al quale i due soggetti possono essere chiamati a sostenere solo le spese applicate dai rispettivi prestatori di servizi di pagamento e non anche le commissioni che servono a compensare gli oneri del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore, pratica di fatto comune nell'ambito dei servizi di tesoreria/cassa delle banche a favore di amministrazioni pubbliche."

I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e 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 stesse, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

15. Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare trasmette per via telematica o su supporto cartaceo i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco riscossioni con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- 5) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 6) pagamenti effettuati senza mandato;
- 7) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 8) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 9) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- 10) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 11) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
- 12) ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:
 - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;
- all'inizio dell'esercizio:
 - b) la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione finanziario, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- nel corso dell'esercizio:
 - d) le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.

e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

16. Particolari operazioni di incasso o pagamento

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22, D.L. 31 agosto 1987, n. 359, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione di eventuali entrate tributarie spettanti all'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio sono concordate tra le parti.

17. Firme autorizzate

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

18. Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite;

- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

19. Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione

A norma dell'art. 222, D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione dei propri organi, può accordare anticipazioni di tesoreria.

L'anticipazione di tesoreria è gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre a emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente

medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 365), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di offerta, senza altre spese e oneri a carico dell'Ente.

L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011.

20. Rilascio garanzie fideiussorie

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ente sono soggette a una commissione per l'Ente pari alla percentuale risultante dall'offerta presentata.

21. Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza di quanto sopra previsto, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

Il Tesoriere ha diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

22. Altri obblighi del tesoriere

Il Tesoriere deve altresì:

- Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
- Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

23. Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. 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 Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

24. Quadro di raccordo

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

25. Resa del conto della gestione

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

26. Monitoraggio dei conti pubblici

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra e in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

27. Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

Alle condizioni suddette sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi

sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Il Tesoriere prende inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avviene in base a ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

28. Durata del servizio

L'Istituto aggiudicatario provvederà, in accordo con la scrivente, all'impostazione del servizio in tempi che permettano l'operatività effettiva a partire dal 01.01.2021. La durata del servizio è fissata in anni 5 con scadenza al 31.12.2025.

29. Personale

Il Tesoriere dovrà espletare il servizio nel rispetto di tutte le normative, assicurando la presenza di personale esperto, in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno un anno.

Il Tesoriere dovrà utilizzare personale regolarmente assunto con contratto secondo le normative vigenti (fiscali, sanitarie). Il Tesoriere è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale di tutto il personale coinvolto nella manifestazione.

30. Requisiti di ordine generale e speciale del tesoriere per partecipare all'indagine di mercato e per eseguire il servizio

Il Tesoriere e gli operatori interessati a partecipare all'indagine di mercato devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. nr. 50/2016;
- 2) Iscrizione alla C.C.I.A.A. o registro Albo società cooperative;
- 3) Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria ex art. 208 del d.lgs. nr. 267/2000;

Il possesso dei requisiti di partecipazione deve essere comprovato mediante compilazione e sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva riportata nella dichiarazione di manifestazione di interesse.

31. Corrispettivo e criteri di aggiudicazione

Per il servizio di tesoreria all'aggiudicatario dell'affidamento diretto spetta un canone annuo ed un corrispettivo a forfait per tutte le commissioni e le spese. Il canone annuo massimo posto a base dell'offerta è pari ad Euro 7.000,00, più Iva se dovuta, da corrispondersi semestralmente o trimestralmente in base agli accordi che verranno assunti tra le parti. L'importo a corpo per tutte le operazioni di sportello, commissioni per pagamenti ed incassi, costi home banking, internet banking, bonifici, transazioni POS, comunicazioni di legge, spese postali, emissione F24, deposito valori, conservazione documentazione e per tutti gli altri servizi di tesoreria richiesti dalla legge, dalle disposizioni bancarie e dal presente capitolato è pari all'importo massimo di Euro 5.000,00 annui, da corrispondersi semestralmente o trimestralmente in base agli accordi verranno assunti tra le parti. Non sono dovuti e possono essere richiesti altri importi, anche se previsti dalla legge e/o dalla normativa ABI, dovendosi ritenersi compresi nel canone fisso e nel corrispettivo a forfait per le commissioni nei termini sopra indicati.

Salvo quanto sopra, sono altresì dovuti al tesoriere gli interessi passivi sulle anticipazioni.

Eventuali spese e commissioni nonché il pagamento di interessi per il rilascio di fidejussioni e mutui andranno concordati separatamente tra le parti.

Al solo fine di rendere edotti gli interessati per la formulazione dell'offerta, si evidenzia che nel corso dell'ultimo quinquennio l'Azienda di Soggiorno e Turismo ha corrisposto al precedente tesoriere complessivi Euro 35.000,00 a titolo di interessi passivi sulle anticipazioni, Euro 30.000,00 più Iva di canone fisso complessivo ed Euro 20.000,00 di commissioni e spese varie (calcolate su tasso medio di 0,035% sul totale delle riscossioni e dei pagamenti), e la movimentazione annua delle operazioni transate su POS era pari ad Euro 30.300,00.

L'offerta economica dovrà intendersi impegnativa e non potrà essere soggetta a revisione alcuna per aumenti che comunque si verificassero posteriormente all'offerta.

Gli importi sono da considerarsi a corpo ed onnicomprensivi di ogni onere per l'affidamento in oggetto, salva l'applicazione degli interessi sulle anticipazioni.

La **parte economica** del preventivo tecnico-economico verrà valutata con i seguenti pesi:

1) Canone annuo per il servizio di tesoreria. Il compenso annuale massimo consentito non potrà essere superiore ad Euro 7.000,00. Valutazione: max 15 punti assegnati al minor canone proposto in sede di preventivo. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con gradazione proporzionale secondo la seguente formula:
$$\text{punteggio attribuito} = \frac{\text{minore valore canone annuo proposto}}{\text{canone annuo proposto da offerente}} \times 15$$

2) Compenso a forfait per tutte le commissioni, operazioni e spese. Il compenso annuale massimo consentito non potrà essere superiore ad Euro 5.000,00. Valutazione: max 10 punti assegnati al minor compenso proposto in sede di preventivo. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con gradazione proporzionale secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio attribuito} = \frac{\text{minore compenso commissioni proposto}}{\text{compenso commissioni proposto da offerente}} \times 10$$

3) tasso passivo sulle anticipazioni di Tesoreria. Valutazione: max 15 punti. Sarà oggetto di valutazione lo spread sull'Euribor tre mesi, base 365, calcolato prendendo come riferimento per ciascun semestre solare il tasso medio del mese precedente il trimestre solare pubblicato sul quotidiano economico il Sole 24 ore, con la specificazione che il tasso massimo consentito sarà di punti + 2,5%. Verranno assegnati 15 punti alla migliore offerta, mentre per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la seguente formula:
$$\frac{\text{spread più basso tra gli offerenti}}{\text{spread offerto}} \times 15$$

4) Contributo di sponsorizzazione annuo all'Azienda di Soggiorno e Turismo per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi. Valutazione: max 5 punti alla migliore offerta tra quelle pervenute, mentre per le altre sarà attribuito il punteggio in modo proporzionale secondo la seguente formula:
$$\frac{\text{contributo di sponsorizzazione offerta}}{\text{contributo di sponsorizzazione offerta}} \times 5$$

contributo più alto offerto

Il punteggio massimo per l'offerta economica è quindi di 45/100 punti, che verrà sommato ai punti per la valutazione tecnica.

La parte tecnica del preventivo verrà valutata con i seguenti pesi e parametri:

- 1) Sportello di tesoreria dedicato presente nel centro storico di Bolzano entro un raggio di 2 chilometri dalla sede dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano. Punteggio massimo 10 punti secondo il seguente criterio: 10 punti per l'offerente che al momento della presentazione dell'offerta ha già uno sportello attivo nel centro storico di Bolzano entro un raggio di 2 chilometri dalla sede dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano. 5 punti per chi non ha lo sportello attivo e si impegna ad attivarlo entro 3 mesi dall'avvio del servizio di tesoreria. 0 Punti per chi non ha lo sportello e non si impegna ad attivarlo nei termini di cui sopra.
- 2) Attivazione senza alcun costo del servizio POS presso l'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano. Punteggio massimo 10 punti secondo il seguente criterio: 10 punti per la messa a disposizione di 2 POS mobile senza fili senza costi di attivazione, senza spese di manutenzione, senza canone commissione o altre spese (gratuitamente); 8 punti per la messa a disposizione di 1 POS mobile senza fili senza costi di attivazione, senza spese di manutenzione, senza canone commissione o altre spese (gratuitamente); 6 punti per la messa a disposizione di 2 POS senza costi di attivazione, senza spese di manutenzione, senza canone commissione o altre spese (gratuitamente); 4 punti per la messa a disposizione di 1 POS senza costi di attivazione, senza spese di manutenzione, senza canone commissione o altre spese (gratuitamente); 2 punti per chi metterà a disposizione il servizio di POS con o senza fili con i costi di attivazione, pagamento canone e commissioni per le transazioni; 0 punti per chi non metterà a disposizione il servizio POS richiesto.
- 3) Attivazione presso lo sportello di tesoreria del dispositivo automatico di contamonete con relativo report per i versamenti da parte dell'Azienda di Soggiorno e Turismo con monete. 10 punti per chi ha già attivo il servizio senza spese e costi di questo servizio presso il proprio sportello; 5 punti per chi si impegna ad attivare questo servizio senza spese e costi presso il proprio sportello entro 3 mesi dall'avvio del servizio di tesoreria; 0 punti per chi non offrirà questo servizio ovvero lo metterà a disposizione a pagamento.
- 4) Pagamento degli stipendi ai dipendenti dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano tramite mandato di pagamento collettivo. 5 Punti per chi offrirà questo servizio, 0 punti per chi non offrirà questo servizio.
- 5) Bollette e mandati di pagamento da compilare online tramite il servizio di home banking, internet banking o sistemi informatici analoghi. 5 punti per chi fornirà questo servizio. 0 punti per chi non offrirà questo servizio.
- 6) Esperienza maturata nei servizi di tesoreria di Enti Pubblici Locali negli ultimi 3 anni. Valutazione massima 5 punti. Verranno assegnati 1 punto per ogni servizio di tesoreria espletato nei termini indicati.

7) Valute a carico dei beneficiari dei pagamenti dell'Ente disposti con bonifico. Valutazione massima 5 punti. Verranno assegnati 0 punti per una valuta superiore a 3 giorni lavorativi sui conti correnti aperti presso il tesoriere e sui conti correnti aperti presso altri Istituti bancari. Verranno assegnati 1 punto per una valuta di 3 giorni lavorativi sui conti correnti aperti presso il Tesoriere e presso altri Istituti Bancari. Verranno assegnati 3 punti per una valuta di 2 giorni lavorativi sui conti correnti aperti presso il Tesoriere e presso altri Istituti bancari. Verranno assegnati 5 punti per una valuta di 1 giorno lavorativo sui conti correnti aperti presso il Tesoriere e presso altri Istituti bancari.

8) Migliorie. Verrà assegnato il punteggio massimo di 5 punti per l'offerta che presenterà migliorie o servizi aggiunti rispetto a quanto richiesto nel presente capitolato speciale. Il punteggio verrà assegnato discrezionalmente dal RUP adottando i seguenti criteri di giudizio:

5 punti eccellente; 4 punti ottimo; 3 punti buono; 2 punti sufficiente; 1 punto insufficiente; 0 punti non valutabile.

Il punteggio massimo per l'offerta tecnica è quindi di 55/100 punti, che verrà sommato ai punti per la valutazione economica.

L'Azienda di Soggiorno si riserva di procedere all'affidamento diretto del servizio di tesoreria all'offerente che presenterà l'offerta tecnico economica migliore in base all'assegnazione dei punteggi sopra illustrati.

32. Procedura di affidamento

La presente indagine di mercato è finalizzata all'assegnazione del servizio di tesoreria dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lgs. nr. 50/2016 e dell'art. 26 della legge provinciale nr. 16/2015, come modificata dalla legge provinciale nr. 3/2019. L'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano prima di assegnare il servizio di tesoreria si riserverà pertanto di verificare in capo all'assegnatario il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale nonché la congruità del preventivo offerto.

33. Garanzia definitiva

Per le procedure di affidamento **con valore stimato dell'affidamento pari o superiore a 40.000 euro** (al netto di IVA) ed inferiore a 150.000 (al netto di IVA) l'affidatario è tenuto a presentare apposita garanzia definitiva ai sensi dell'art. 36 LP 16/2015 **pari al: 2% dell'importo contrattuale.**

La proposta è vincolante dalla sua ricezione e per ulteriori 180 giorni. A seguito dell'assegnazione dell'eventuale incarico l'operatore dovrà pagare gli oneri contrattuali se ed in quanto dovuto in base all'importo di assegnazione. La presente richiesta **non costituisce proposta contrattuale e non vincola** in alcun modo l'Amministrazione ad affidare direttamente la prestazione agli operatori aderenti.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

34. Clausole contrattuali e capitolato speciale

La presente relazione tecnica con la descrizione del servizio di tesoreria richiesto, il capitolato e le clausole contrattuali ivi contenute costituisce la prescrizione minima che gli operatori economici interessati devono rispettare ed accettare incondizionatamente. Lo schema base del contratto/convenzione di tesoreria è costituito dal presente capitolato e relative clausole contrattuali.

Nell'accettare l'incarico sopra designato l'Istituto dichiara quindi:

- di aver preso conoscenza delle procedure oggetto di affidamento e di avere accertato le condizioni di fattibilità;
- di aver valutato, nell'offerta, tutte le circostanze ed elementi che influiscono tanto servizio, quanto sulle diverse componenti del costo del servizio;

Il Tesoriere non potrà quindi eccepire, durante l'esecuzione del servizio, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati ovvero la sopravvenienza e la richiesta di spese, costi e commissioni da addebitare in aggiunta al corrispettivo posto a base di offerta.

35. Fatturazione

Gli interessi passivi sulle anticipazioni verrà incassato dall'Istituto attraverso un provvisorio d'uscita che l'Azienda provvederà a regolarizzare nei tempi di legge.

La fattura per il canone fisso ed a forfait per tutti i servizi e le operazioni richieste dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- numero ed anno delle determinazioni di affidamento
- numero dell'impegno di spesa
- protocollo della pratica
- scadenza del pagamento
- iban del conto dedicato
- codice identificativo gara (cig).

Il pagamento potrà avvenire annualmente, semestralmente o trimestralmente a seconda degli accordi che raggiungeranno le parti in sede di esecuzione e stipula della convenzione/contratto di tesoreria.

36. Inadempienze e clausola di risoluzione espressa

Il Tesoriere sarà tenuta a risarcire l'Amministrazione appaltante del danno causato da ogni inadempienza ed inosservanza del presente capitolato e delle clausole contrattuali ivi contenute.

Nel caso in cui il Tesoriere rifiutasse di eseguire il servizio, non adempie ripetutamente ad una qualsiasi delle presenti clausole, da considerarsi essenziali ovvero pretendesse corrispettivi e/o commissioni aggiuntive, l'Azienda procederà alla risoluzione automatica del contratto d'affidamento. L'Azienda per l'inadempimento di una della clausole contrattuali si riserva di applicare una penale da Euro 80,00 ad Euro 800,00.

37. Subappalto e cessione del contratto

L'Affidatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, il servizio oggetto del presente affidamento, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Committente.

38. Invariabilità del prezzo contrattuale

La fornitura del servizio sarà valutata in base al prezzo contrattuale. Nel prezzo si intendono compensati tutti gli oneri di cui alla presente relazione, tutto incluso e nulla escluso, per l'esecuzione della fornitura stessa. Il prezzo predetto s'intende offerto dall'Istituto in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, e non potrà subire revisioni per tutta la durata del contratto. Il prezzo di aggiudicazione è, quindi, invariabile e indipendente da qualsiasi eventualità per tutto il periodo di durata dell'affidamento e fino all'ultimazione della consegna.

La ditta affidataria, pertanto, non avrà il diritto di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere per l'aumento di costo dei materiali, perdite e per qualsiasi altra circostanza sfavorevole che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

39. Spese imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti alla stipulazione ed alla registrazione, se necessaria, del contratto stipulato per la presente fornitura, comprese quelle accessorie, sono per intero a carico dell'aggiudicatario.

40. Riservatezza e protezione dati personali

Tutti i documenti ed i dati che sono prodotti dall'appaltatore nell'ambito delle attività di affidamento sono di proprietà dell'Azienda.

L'affidatario deve mantenere riservata e non deve divulgare a terzi estranei, ovvero impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare l'oggetto del contratto, qualsiasi informazione relativa a qualsivoglia attività contemplata nello stesso che non sia resa nota direttamente dall'Amministrazione appaltante.

L'affidatario, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'affidamento, i dati personali venuti in suo possesso nel corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario trattiene i dati personali di cui viene a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "titolare" ai sensi della Legge 31.12.96 n.675 (privacy) e del Regolamento Europeo, assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni con gli obblighi civili e penali conseguenti.

Il Titolare del trattamento dei dati è Azienda di Soggiorno e Turismo - Verkehrsamt der Stadt Bozen, Via Alto Adige – Südtiroler Straße 60, 39100 Bolzano Bozen, Tel. +39 0471 307030, www.bolzano-bozen.it, info@bolzano-bozen.it.

41. Informativa privacy

Trattiamo dati personali che abbiamo acquisito da parte degli utenti e da fonti terze accessibili al pubblico (ad es. elenchi dei debitori, registri commerciali e di categoria, organi di stampa, media, Internet) nella misura in cui ciò è ammissibile e limitatamente alle autorizzazioni in nostro possesso per

espletare le funzioni amministrative, gli incarichi istituzionali e le attività regolate dal nostro statuto. I dati personali sono trattati in conformità con le disposizioni del Regolamento Generale UE n.679/2016 sulla protezione dei dati (di seguito anche "GDPR"): Trattasi dei dati personali idonei a rivelare: origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Qualora sia necessario, trattiamo i vostri dati anche oltre il mero adempimento contrattuale, per salvaguardare interessi legittimi nostri o di terzi.

Se ci avete fornito il consenso i vostri dati personali sono trattati per le finalità di legge (connesse ad obblighi di legge, regolamento, normativa comunitaria) e finalità contrattuali (connesse e strumentali all'acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione del contratto di cui sia parte l'interessato). Se ci avete fornito il consenso i vostri dati personali sono altresì trattati per le finalità di informazione ed indagine commerciale e di profilazione.

All'interno della Azienda di Soggiorno e Turismo hanno accesso ai vostri dati quegli uffici che ne hanno necessità ai fini dell'adempimento dei nostri obblighi legali e contrattuali. Per queste finalità possono ricevere dati i fornitori di servizi e gli ausiliari da noi impiegati, nell'osservanza dei principi di riservatezza e delle nostre istruzioni scritte in merito alla protezione dei dati.

Ogni persona interessata ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento: -accesso; -rettifica; -cancellazione; -limitazione di trattamento; -opposizione; -portabilità dei dati. È possibile revocare in ogni momento il consenso al trattamento dei dati personali. Si rammenta che la revoca è valida per il futuro e non riguarda il trattamento avvenuto in precedenza. Inoltre sussiste il diritto di proporre reclamo presso l'autorità di controllo responsabile della protezione dei dati.

Nell'ambito della relazione d'affari dovete mettere a disposizione i dati personali che sono necessari per la conclusione del contratto o che per legge abbiamo l'obbligo di raccogliere. In mancanza di questi dati siamo costretti a rifiutare la stipula o l'esecuzione del contratto o a interrompere la prosecuzione del contratto già esistente o a terminarlo.

Nel caso in cui venga presentata opposizione, non tratteremo più i dati personali oggetto dell'opposizione, tranne nel caso in cui dovessimo essere in grado di comprovare ragioni che debbano essere obbligatoriamente tutelate e che risultino predominanti rispetto ai vostri interessi, diritti e libertà o se il trattamento è destinato a far valere, a esercitare o a difendere un diritto in sede giudiziaria.

Avete il diritto di opporvi in ogni momento al trattamento dei dati personali per scopi pubblicitari

42. Definizione delle vertenze. Foro competente per le controversie

Per tutte le controversie nascenti dalla procedura di evidenza pubblica per l'espletamento dell'indagine di mercato e l'affidamento diretto del servizio di tesoreria è competente il Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa del Trentino Alto Adige Sezione Autonoma di Bolzano. Per le tutte controversie che potranno insorgere durante l'esecuzione del servizio di tesoreria e che non si siano potute risolvere in via amministrativa, qualunque sia la loro natura, sono devolute alla cognizione del Giudice ordinario. È categoricamente escluso il ricorso all'arbitrato. Il Foro di Bolzano è competente in via esclusiva.

43. RUP e riferimento a norme di diritto vigente

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è la direttrice reggente Roberta Agosti.
L'affidamento sarà regolato dalla presente relazione tecnica, che contiene le clausole contrattuali ed il capitolato speciale. Fanno parte del contratto di affidamento, anche se non materialmente allegati, oltre alla presente relazione, anche l'offerta/preventivo dell'aggiudicatario.
Per quanto non sia in contrasto con le condizioni stabilite dalla presente relazione e dal contratto, il tesoriere è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti e regolamenti in vigore, anche se non espressamente riportati negli atti della presente procedura.
Bolzano, li 14.10.2020

Il Responsabile Unico del Procedimento
Roberta Agosti
Direttrice Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano

