

AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

per la

**AGENZIA PER IL TURISMO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE MARCHE
(A.T.I.M.)**

SMART CIG: ZCA396CC08

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

1. PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina gli aspetti tecnici afferenti il Servizio di tesoreria (di seguito anche solo “servizio”) - nonché la prestazione di servizi connessi - destinata all’Agenzia per il Turismo e l’Internazionalizzazione delle Marche (di seguito anche solo A.T.I.M., “Ente” o “Ente contraente”).

L’espletamento del servizio di che trattasi sarà, dunque, regolato da apposita Convenzione ai sensi dell’art. 26 della Legge 488/1999 fra l’Aggiudicatario e l’ATIM, attraverso la quale il primo s’impegna ad accettare, sino a concorrenza dell’importo massimo stabilita nel Bando e nel Disciplinare di Gara e ai prezzi e alle condizioni previsti nella medesima Convenzione e nel presente Capitolato e in tutti i relativi allegati, gli Ordinativi di Fornitura emessi dall’Ente contraente.

Si precisa che non è possibile riportare la lista del fabbisogno storico dell’Ente, essendo l’Agenzia di recentissima istituzione (giusta L.R. n. 35/2021).

2. DEFINIZIONI

- **Convenzione:** contratto concluso tra ATIM e l’impresa aggiudicataria, il cui scopo è quello di stabilire la disciplina normativa e contrattuale per l’esecuzione della fornitura di cui trattasi.
- **Fornitore:** l’Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d’Imprese o il Consorzio o la Rete di imprese risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e prescritto.
- **Ente contraente/Ente:** l’Agenzia per il Turismo e l’Internazionalizzazione delle Marche (di seguito anche solo A.T.I.M.).
- **RUP:** Responsabile unico del Procedimento relativo alla Convenzione.
- **Direttore dell’esecuzione (DEC):** la persona individuata e nominata da A.T.I.M. responsabile dei contatti con il Fornitore.
- **Responsabile del servizio/gestore:** le persone fisiche nominate dal Fornitore, quale interfaccia unica nei confronti della Stazione Appaltante e dell’Ente, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste dalla Convenzione e dai Contratti attuativi.
- **Ordinativo di Fornitura:** il documento con il quale l’A.T.I.M. comunica la volontà di acquisire i servizi oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all’esecuzione della prestazione richiesta.

- **Dettaglio corrispettivi:** Il documento allegato al presente Capitolato tecnico, contenente l'elenco dei corrispettivi che, al netto del ribasso offerto in sede di gara dal fornitore risultato aggiudicatario, rappresenta il riferimento per la determinazione del corrispettivo dell'Ordinativo di fornitura.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Fornitore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potranno essere emanate in corso di esecuzione contrattuale. Si riporta a titolo di esempio:

- art. 1, della legge 29 ottobre 1984, n. 720, con cui è stato istituito il sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici e i relativi decreti attuativi;
- artt. 7-9, del decreto legislativo 279/1997, è stato definito un nuovo sistema di tesoreria "misto", che comporta la detenzione presso il tesoriere delle entrate proprie mentre le somme provenienti dallo Stato sono giacenti presso le contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tale regime è stato sospeso dall'art. 35 del decreto legge 1/2012 che ha ripristinato le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 720/1984, fino al 31/12/2021. Il prolungamento del periodo di sospensione, sino al 31/12/2025, è in corso di approvazione ed è stato sinora deliberato nell'art. 164, del ddl bilancio 2022;
- art. 69, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 che dà disposizioni circa il servizio di tesoreria della regione
- L.R. n. 35/2021, recante "Istituzione dell'Agenzia per il turismo e l'internazionalizzazione delle Marche (ATIM). Modifiche alle leggi regionali 11 luglio 2006, n. 9 e 30 ottobre 2008, n. 30";
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio ("Regolamento Generale sulla protezione dei dati") e D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 così come modificato dal Dlgs. n. 101/2018; D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che approva il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005, n. 82, relativo al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L. n. 196 del 31.12.2009 – art.14, comma 8bis e ter che prevede l'introduzione nelle pubbliche amministrazioni degli ordinativi di incasso e pagamento da emettere in formato elettronico.

4. OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento del servizio di tesoreria dell'Agenzia per il turismo e l'internazionalizzazione delle Marche (A.T.I.M.), nonché dei servizi connessi. Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle norme di cui al presente capitolato e ai patti e condizioni fissati con lo schema di contratto.

Il dettaglio dei servizi inclusi nel presente appalto è descritto nei successivi paragrafi.

5. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

La Convenzione ha durata di 3 anni (36 mesi) a decorrere dalla data indicata nella Convenzione stessa. Verranno considerate eventuali proroghe come specificato nel disciplinare di gara. Per durata della Convenzione si intende il periodo entro il quale l'A.T.I.M., in adesione alla Convenzione, può emettere Ordinativi di fornitura, vale a dire stipulare, con il Fornitore, contratti attuativi della Convenzione.

I singoli contratti attuativi della Convenzione (di seguito “Contratto/i di Fornitura”), stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte di A.T.I.M., hanno una durata di 36 (trentasei) mesi dalla data di emissione degli Ordinativi di Fornitura.

6. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLA CONVENZIONE E CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI

6.1. Iter procedurale per l'attivazione dei servizi

L'ATIM, in seguito alla sottoscrizione della Convenzione con il/i Fornitore/i, pubblica sul Profilo del Committente –la Convenzione stessa.

Successivamente A.T.I.M. procede all'emissione dell'ordinativo di fornitura, *id est* il documento con il quale formalizza la volontà di acquisire i servizi oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta. In particolare, l'ordinativo consiste nel documento, allegato al presente Capitolato tecnico, in formato elettronico sottoscritto digitalmente da persona autorizzata ad impegnare la spesa dell'Ente contraente. L'Ordinativo di fornitura formalizza l'accordo tra l'Ente contraente e il Fornitore ed assume, come previsto dall'art. 26 L. 488/1999, la valenza di contratto attuativo della Convenzione. All'Ordinativo di Fornitura dovrà essere allegato il Riepilogo Adesione che l'Ente contraente ha l'onere di scaricare dalla Piattaforma GT SUAM secondo le modalità indicate nel “Manuale operativo per l'adesione sulla piattaforma GT-SUAM”. L'Ente contraente ha facoltà di emettere uno o più Ordinativi di Fornitura fino alla concorrenza dell'importo ivi previsto. L'Ente contraente non è obbligato a raggiungere importi specifici di fornitura, né il Fornitore non può vantare alcuna pretesa al riguardo. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 97, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e degli articoli 26 e 28 del D.Lgs. 81/2008, A.T.I.M. valuta, all'atto dell'emissione dell'Ordinativo di fornitura, la sussistenza o meno di rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del singolo Ordinativo di fornitura. Qualora necessario, l'Ente contraente deve quantificare i relativi costi di sicurezza e redigere il “Documento unico di valutazione dei rischi” (c.d. DUVRI), ad integrazione del DVRI standard predisposto dalla ATIM ai sensi dell'articolo 26, comma 3 ter del D.lgs 81/2008. Il DUVRI deve in tal caso essere allegato all'Ordinativo di fornitura quale parte integrante dello stesso.

6.2. Tempistiche per l'attivazione dei servizi

Il Fornitore si impegna ad attivare i servizi entro e non oltre 15 (giorni) giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, salvo diversi accordi tra le Parti. L'eventuale maggior termine concordato con l'Ente contraente non potrà essere comunque superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

7. IMPORTO E CORRISPETTIVI

Il valore massimo stimato della presente procedura, al netto di Iva e/o altre imposte e contributi di legge è riportato nel disciplinare di gara. Si precisa sin d'ora che il servizio di seguito dettagliato è erogato dal fornitore ai corrispettivi offerti in sede di gara. Il tutto senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante.

8. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

8.1. Organizzazione del servizio

1. Il Fornitore dovrà organizzare il servizio al fine di garantire le seguenti prestazioni minime:

- l'evasione delle riscossioni e di tutti i pagamenti anche fuori area Sepa;
- gestione di carte di credito aziendali;
- rilascio delle fidejussioni;
- amministrazioni e custodia dei titoli;
- concessione delle anticipazioni di tesoreria;
- gestione dei cc bancari fuori dal regime di tesoreria unica e carte prepagate;
- gestione degli incassi e dei pagamenti anche attraverso l'interoperabilità con PagoPA;
- fornitura del servizio di intermediazione tecnologica, anche in previsione della eventuale futura piattaforma SIOPE+, gestendo in via telematica gli ordinativi informatici secondo le norme AgID e Banca d'Italia, con fornitura anche della firma digitale e solo se richiesto dall'Ente;
- conservazione degli ordinativi di pagamento e incassi elettronici e solo se richiesto dall'Ente;
- l'evasione delle riscossioni e dei pagamenti per la gestione liquidatorie;

oltre a quanto altro sia necessario per l'espletamento del Servizio.

Il Servizio oggetto del presente contratto dovrà essere distinto da ogni altro servizio svolto dal Fornitore e ad esso dovrà essere adibito apposito personale.

2. Servizi esclusi:

- ritiro e trasporto valori;
 - cambio monete;
3. Il Fornitore dovrà essere presente con proprie sedi/filiali o dovrà impegnarsi, pena l'esclusione, ad allestirle entro 60 gg dall'aggiudicazione della procedura nelle seguenti città: ANCONA.
 4. Il Fornitore si impegna ad installare presso le sedi territoriali di A.T.I.M. le postazioni del sistema di incasso a mezzo POS, solo se espressamente richiesta. La fornitura della carta per i POS è a carico del Fornitore. Saranno a carico di A.T.I.M. gli oneri di installazione e manutenzione nella misura definita nell'offerta economica. Solo per gli incassi effettuati con carta pago bancomat e con carte di credito utilizzate nei POS installati dal Fornitore e oggetto del presente comma, verrà riconosciuta una commissione in favore del Fornitore come definito nell'offerta economica.
 5. Il Fornitore dovrà essere in grado di assicurare il possesso di idonea procedura per la gestione della documentazione contabile (mandati e reversali) in formato elettronico con firma digitale ai sensi della normativa in vigore, emanata dall'AGID, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 s.m.i.. La stessa dovrà assicurare piena compatibilità e interfacciabilità con le procedure amministrativo contabili in uso presso l'Ente. Il Fornitore, a sue spese e cura, dovrà garantire nel periodo di vigenza del contratto l'adeguamento della procedura software in loro possesso alle evoluzioni della normativa in tale materia.
 6. Il Fornitore deve rendere disponibile tramite servizi telematici accessibili in servizio *Home Banking* in tempo reale, i dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni da esso poste in atto. Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici e telematici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulta efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, dovrà essere senza oneri per l'Ente. Il servizio *Home banking* deve essere garantito per i conti del Fornitore, gestione liquidatorie e tutti i conti correnti ordinari. La disponibilità dell'*Home banking* deve essere visibile per almeno 10 anni a partire dalla cessazione del servizio e/o da operazioni di trasformazione/fusione.
 7. Il Fornitore deve garantire gratuitamente la riscossione degli incassi spettanti ad A.T.I.M. mediante versamenti effettuati on-line per il tramite della piattaforma Marche Payment della Regione Marche.
 8. Il Fornitore si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria/cassa apposito personale qualificato ed un referente al quale l'Ente appaltante potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
 9. Il Fornitore dovrà organizzare il servizio per garantire:
 - a. l'erogazione degli emolumenti stipendiali, delle indennità e dei rimborsi al personale dipendente e assimilato e agli organi istituzionali;

- b. l'erogazione di sussidi, contributi e rimborsi ai cittadini affetti da particolari patologie;
- c. i versamenti ad istituti previdenziali;
- d. i pagamenti di oneri fiscali;
- e. i pagamenti verso i terzi creditori

senza addebito di oneri sia per l'Ente che per i soggetti destinatari presso qualsiasi istituto bancario o Poste Italiane. Per i punti a, b ed e, il servizio potrà anche essere erogato, a scelta dell'Ente, tramite flussi informatici definiti dalle linee guida AgID in vigore (standard SEPA)

10. Il Fornitore è tenuto ad assumere il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi eventualmente dati in cauzione, alle condizioni previste dalle norme e regolamenti vigenti presso l'Ente stesso. I depositi, sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta, che fossero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.
11. I depositi sono custoditi dal Fornitore fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto da persone autorizzate, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali) o da altri soggetti delegati. Su ogni conto corrente o conto di deposito e conto titoli aperti dell'Ente non graveranno spese di apertura conto, spese di tenuta conto e di chiusura o quant'altro ad eccezione delle spese vive per bolli e postali.

8.2. Esercizio economico finanziario

1. L'esercizio economico finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e degli eventuali pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nell'esercizio successivo.

8.3. Ordinativi di pagamento e incasso in formato elettronico – OPI

1. Se richiesto dall'Ente, il Fornitore dovrà garantire il servizio di intermediazione tecnologica anche verso la piattaforma SIOPE+ gestendo in via telematica gli ordinativi informatici secondo le norme AgID e Banca d'Italia, con fornitura anche della firma digitale. I relativi costi devono intendersi ricompresi nel corrispettivo del servizio.
- 2.

8.4. Riscossioni

1. Il Fornitore è tenuto ad incassare, presso tutti i propri sportelli, tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario.
2. Le entrate sono incassate dal Fornitore in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ente e trasmessi in modalità telematica secondo lo standard "OPI", singoli o cumulativi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti precedentemente individuati, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali), o da altri soggetti delegati.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi anche in formato elettronico con firma digitale e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'indicazione dell'aggregato e voce cui è riferita l'entrata;
 - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'esercizio finanziario;
 - il numero progressivo;
 - la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni:
 - "contabilità fruttifera" - gestione corrente o gestione in c/capitale o su fondi a specifica destinazione;
 - "contabilità infruttifera" - gestione corrente o gestione in c/capitale o su fondi a specifica destinazione;
 - destinazione "libera" - "vincolata"
 - ogni altra informazione secondo quanto stabilito dalla normativa AGID vigente.
4. La valuta per le riscossioni è il giorno stesso della riscossione.

5. Il Fornitore deve accettare, 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 "salvo benessere dell'Ente". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, che il Fornitore accredita con apposito "conto sospeso", l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente, e comunque entro il giorno 30 del mese successivo a quello di esecuzione, i relativi ordini di riscossione con indicazione del numero di sospeso.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Fornitore, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione con indicazione del soggetto versante. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui sopra, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sul conto corrente postale intestato all'Ente per il quale al Fornitore è riservata la firma di traenza, il prelevamento dal conto medesimo è disposto dall'Ente mediante richiesta da parte dei soggetti precedentemente individuati, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali), o da altri soggetti delegati. Il Fornitore esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale o a mezzo SDD o altra idonea modalità.
8. Le spese relative alle operazioni di prelevamento e all'acquisto della modulistica necessaria all'Ente relativamente ai conti correnti postali sono a carico del Fornitore.
9. Il Fornitore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
10. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente per l'annullamento.

8.5. Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente e trasmessi in modalità telematica secondo lo standard "OPI", singoli o cumulativi, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti precedentemente individuati, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali), o da altri soggetti delegati.
2. Il Fornitore deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio in qualsiasi località dell'Italia e anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito o di altri tramiti, i relativi oneri sono compresi nel corrispettivo indicato nell'offerta economica.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Fornitore, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. Il Fornitore è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione o ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dall'Ente.
5. Gli ordinativi di pagamento emessi e trasmessi anche in formato elettronico con "firma digitale" devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - il codice del conto di cassa;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale, ove richiesto;
 - l'indicazione della voce cui è riferita la spesa;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario di riferimento;
 - la data di emissione;
 - gli estremi del CIG e del CUP, ove presenti, nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sulla contabilità in c/capitale o su fondi a specifica destinazione, dell'utilizzo di detti fondi. In caso di mancata annotazione, il Fornitore non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - le annotazioni:
 - tipocontabilitàEntericevente"contabilitàfruttifera"-contabilitàinfruttifera";
 - destinazione "libera" - "vincolata";

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di dette indicazioni, il Fornitore, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, è autorizzato a considerarlo assoggettabile;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'IBAN per il quale il Fornitore deve verificare la correttezza rispetto all'intestazione dei beneficiari nel caso siano propri correntisti;
 - ogni altra indicazione prevista dalla normativa AGID.
6. La valuta per l'Ente per i pagamenti è il giorno stesso del pagamento.
 7. In caso d'urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
 8. La trasmissione contenente i tracciati relativi agli stipendi verranno inviati al Fornitore nei giorni precedenti rispetto alla data fissata per il pagamento.
 9. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o d'altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Fornitore è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge, essendo compito dello stesso Fornitore provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
 10. Il Fornitore, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua il pagamento dietro richiesta dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto da persone autorizzate, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali) o da altri soggetti delegati:
 - i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata -, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
 11. Il Fornitore esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili e di quelli utilizzabili sulle anticipazioni di cassa richieste dall'Ente, attivate e libere da eventuali vincoli. Il Fornitore è tenuto a comunicare all'Ente la mancata esecuzione degli ordini di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.
 12. Il Fornitore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, mediante trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento, il Fornitore rende disponibile le quietanze di pagamento come da direttive AGID in materia di OPI.
14. I mandati elettronici sono eseguiti il giorno stesso di consegna nel rispetto degli orari previsti dalla Banca D'Italia, altrimenti vengono eseguiti entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della ricezione telematica. I mandati che contengono pagamenti per cassa al beneficiario non riscossi al 20 dicembre di ogni anno devono essere riaccreditati automaticamente sul conto corrispondente dell'Ente entro il 31/12. Allo stesso modo anche tutti gli altri mandati non interamente o parzialmente estinti al 31 dicembre.
15. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo precedente alla scadenza.
16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo resteranno a carico del Fornitore.
17. Su richiesta dell'Ente, il Fornitore fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

8.6. Pagamento emolumenti spettanti al personale di A.T.I.M.

1. Il pagamento delle indennità e dei rimborsi e delle competenze del personale dipendente e/o altro personale avente rapporto di lavoro con carattere di continuità che deve essere eseguito, di norma, mediante accredito delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi filiale del Fornitore o presso qualunque altra Azienda di Credito o Poste Italiane, avviene senza addebito di oneri sia per l'Ente che per i soggetti destinatari.
2. Il Fornitore mette a disposizione lo stipendio dei dipendenti dell'Ente non correntisti, il giorno di pagamento, presso qualsiasi proprio sportello, nei limiti dell'importo previsto dalla normativa vigente.
3. In relazione al servizio stesso il Fornitore è esonerato da ogni responsabilità in ordine a:
 - a. errori, omissioni o ritardi dipendenti da indicazioni erronee, non precise o insufficienti, specie di importo, di scadenza, ecc., contenute nei supporti magnetici;
 - b. disservizi o impedimenti od ostacoli determinati da disposizioni di legge o da cause non imputabili e non superabili con l'ordinaria diligenza nell'espletamento del servizio.

8.7. Anticipazione ordinaria di cassa

1. Il Fornitore in mancanza di disponibilità di cassa è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di cassa nei limiti previsti dal D.Lgs. 118 del 2011 art. 69; in Appendice viene riportata la tabella di dettaglio dei limiti massimi di anticipazione di cassa ordinaria.

2. Per consentire al Fornitore di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di cassa e di utilizzarla per i pagamenti, l'Ente deve trasmettere annualmente alla medesima una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo, nonché l'importo richiesto.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Fornitore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni con le entrate di bilancio non vincolate a specifica destinazione. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento a regolarizzazione.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Fornitore subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Nessuna ulteriore commissione è richiesta dal Fornitore per la messa a disposizione della quota di anticipazione ordinaria annualmente prevista, ai sensi del predetto comma 2.

8.8. Fidejussioni

Il Fornitore, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Verrà applicata alla fidejussione la commissione definita nell'offerta economica.

8.9. Gestione del servizio pendenza di procedure di pignoramento

1. In caso di notifica di pignoramenti, sequestri o opposizioni relative a somme dovute dall'Ente, il Fornitore è tenuto a rendere dichiarazione in qualità di terzo pignorato e dovrà trasmettere copia dell'atto di pignoramento all'Ente con contestualmente comunicazione dell'eventuale avvenuta apposizione del vincolo sulle somme giacenti sul conto.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Fornitore a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

3. Nei casi di pagamento delle somme di cui al precedente comma, il Fornitore inoltra all'Ente, entro dieci giorni lavorativi dal pagamento, la seguente documentazione:

a) l'ordinanza di assegnazione;

b) la comunicazione obbligatoria prevista dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 8/E del 02/02/2011, contenente tra l'altro le seguenti informazioni: codice fiscale del creditore pignorante, gli importi delle somme erogate al creditore, la tipologia di somma liquidata (es. redditi da lavoro dipendente, redditi diversi, redditi da capitale, ecc...), le ritenute eventualmente operate, il numero del provvisorio di uscita, quietanza liberatoria, rilasciata dalla controparte su richiesta del Tesoriere all'atto del versamento del dovuto.

8.10 Firme autorizzate e utilizzo della firma digitale

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Fornitore le generalità dei propri funzionari, e dei loro sostituti in caso di assenza, autorizzate a firmare gli ordinativi informatici di riscossione e pagamento, nonché di quelle preposte all'autorizzazione delle movimentazioni dei titoli e valori, all'apertura e gestione dei conti correnti economici e di eventuali altri conti correnti intestati all'Ente, nonché degli ulteriori soggetti legittimati ad interagire per conto dello stesso nei rapporti con il Fornitore. L'Ente si impegna, inoltre, a comunicare gli atti con i quali sono stati conferiti i poteri di cui sopra e i relativi esemplari di firma.
2. Le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazioni di nuovi, verranno comunicate tempestivamente dall'Ente.
3. L'Ente e il Fornitore, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico utilizzano la firma digitale qualificata. Ciascuna parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

8.11 Carte di credito aziendali

1. Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consiste:

a) nella fornitura (emissione, riemissione, rinnovo e recesso), su richiesta e nei limiti forniti dall'Ente, di un numero massimo di 4 carte di credito aziendali, nominative, da utilizzare quale sistema di pagamento da parte del personale e dagli amministratori dell'Ente specificatamente autorizzati. Le carte fornite devono essere abilitate a sostenere spese sia in Italia che all'estero e devono consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, il prelievo in contante;

b) nella produzione di uno o più estratti conto mensili, riepilogativi di tutte le spese sostenute e comprensivo delle eventuali spese di gestione. Gli estratti conto dovranno essere spediti o resi disponibili on-line alla struttura regionale competente in materia di personale.

Gli estratti conto, di cui al punto b) devono contenere almeno i seguenti dati:

- mese di riferimento;
- codice della carta e nome del Titolare;
- data e luogo dell'operazione;
- importo dell'operazione;
- saldo finale di ogni carta;
- saldo finale collettivo di tutte le carte di credito rendicontate.

2. L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate. Gli estratti conto sono intestati all'Ente, in qualità di titolare della posizione, con indicazione del titolare della carta di credito e vengono spediti nella sede della struttura regionale sopra indicata o resi disponibili mediante collegamento on-line. Gli estratti conto sono resi disponibili il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate.

3. Il titolare della posizione comunica per iscritto al Fornitore eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto, in caso contrario gli estratti conto si intendono integralmente approvati.

4. Le operazioni inerenti il servizio di gestione delle carte di credito aziendali dovranno prevedere la gratuità della fornitura delle carte di credito, anche in caso di ri-emissione, della quota annuale associativa, delle commissioni di gestione delle carte di credito (a titolo esemplificativo le commissioni su prelievi in contanti, su acquisto di carburante, su cambio valuta). Le suddette spese, se e quando addebitate dal gestore del circuito all'Ente, verranno successivamente rimborsate dal Fornitore.

5. Sono a carico dell'Ente le eventuali spese postali, dei bolli, oneri per predisposizione dell'e/c.

6. Il pagamento degli estratti conto mensili, inerenti l'utilizzo delle carte di credito aziendali, verrà regolato a mezzo addebito diretto in conto, mediante creazione da parte del Fornitore di un provvisorio di uscita che verrà successivamente regolarizzato dall'Ente.

7. In caso di smarrimento, sottrazione o clonazione delle carte di credito, fermo restando l'obbligo di opportuna denuncia alle competenti autorità, la società emittente dovrà provvedere, previa richiesta del titolare della posizione, al blocco delle carte provvedendo all'invio di una carta sostitutiva (provvisoria o definitiva) entro un tempo massimo di 15(quindici) giorni lavorativi, decorrenti dalla data della suddetta richiesta. Le carte di credito dovranno essere dotate di idonea copertura assicurativa che garantisca l'Ente nel caso di furto, clonazione o smarrimento delle carte.

8.12 Conti correnti bancari fuori dal regime di tesoreria unica

1. Il Fornitore è tenuto, in applicazione di specifiche norme e su richiesta dell'Ente, ad aprire conti correnti bancari ordinari alle medesime condizioni del presente Capitolato e senza oneri aggiuntivi.
2. Ai conti correnti di cui al presente articolo si applicano le condizioni generali riferite al conto di tesoreria. Per quanto concerne il tasso debitore e quello creditore si fa riferimento a quanto stabilito nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario.
3. Nel caso in cui intervenga la sostituzione dell'attuale regime di tesoreria unica con il ripristino del c.d. regime di tesoreria mista, vale quanto indicato al comma precedente.

8.13 Obblighi gestionali assunti dal fornitore

Il Fornitore deve:

1. tenere aggiornato e mettere a disposizione dell'Ente con modalità telematiche, tramite *Home banking*:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - i movimenti di cassa analizzabili per conto e data;
 - le verifiche di cassa mensili e storiche;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
 - giornalmente, copia del giornale di cassa;
 - giornalmente, gli incassi e i pagamenti effettuati in conto sospeso;
 - mensilmente, in formato elettronico un elenco di tutti i sospesi attivi e passivi esistenti alla fine del mese precedente, nonché un elenco delle reversali e dei mandati inestinti in tutto o in parte;
 - mensilmente, in formato elettronico la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e del c/c/postale;
 - nei termini di legge, il conto di cassa giudiziale ai fini della parificazione, corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi;
 - elenco dei pignoramenti imputati al conto di tesoreria specificando conto pignorante.
2. Procedere trimestralmente - e, se necessario, in qualsiasi momento su richiesta dell'Ente al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente. L'Ente si riserva un periodo di trenta giorni per pronunciarsi sul "quadro di raccordo"; nel caso di pronuncia negativa, dovranno darne comunicazione mediante pec.

3. Provvedere direttamente per conto dell'Ente, se richiesto dall'Ente, sulla base del canone annuo definito con l'offerta economica, alla conservazione sostitutiva della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dall'AGID. La conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale o un periodo maggiore qualora necessario. I documenti informatici prodotti e ricevuti dalla Regione sono conservati presso il Polo regionale di Conservazione digitale denominato Marche Digip, di cui alla DGR n. 167 del 01/02/2010, pertanto la Tesoreria deve garantire che i documenti informatici firmati e restituiti alla Regione devono essere conformi agli standard di cui al DPCM 3 dicembre 2013, deve sviluppare i processi di versamento verso il Polo Marche DigiP secondo le specifiche pubblicate all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>, e gestire i processi di versamento e verifica dei relativi esiti gestendo eventuali anomalie e riversamenti al fine di conservare tutti gli OPI.

8.14 Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento dei soggetti che operano per conto dell'Ente durante l'utilizzo del servizio di *Home banking* e dell'eventuale firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Il Fornitore, per ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà alla generazione dei codici personali di accesso e li trasmetterà con immediatezza al competente ufficio di appartenenza all'Ente. L'utente si impegna a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per l'eventuale firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.
2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al Fornitore – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Fornitore con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo pec, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Fornitore disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

9. COSTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Per i servizi oggetto del presente capitolato vengono riconosciuti esclusivamente i canoni e commissioni dettagliati nell'offerta economica.
2. La fatturazione sarà almeno semestrale posticipata. È facoltà del Fornitore concordare con l'Ente la possibilità di pagamento annuale.

3. È previsto il rimborso delle spese vive postali, bolli e telegrafiche, che sarà effettuato con addebito sul c/c dell'Ente.
4. Fornitore si impegna inoltre a mettere a disposizione gratuitamente la documentazione on line delle movimentazioni.
5. Il Fornitore s'impegna a presentare all'Ente, nei primi giorni di luglio e gennaio (in caso di pagamento semestrale), ovvero di gennaio (in caso di pagamento annuale), la distinta analitica delle spese predette pagate per conto delle medesime sulle operazioni di pagamento e di riscossione dell'anno precedente, addebitando il relativo importo sul conto dell'esercizio di competenza.
6. L'Ente, sulla scorta della distinta presentata dal Fornitore, s'impegna a provvedere tempestivamente alla liquidazione della spesa e all'emissione del relativo mandato a copertura.

10. REFERENTI DELLE PARTI

10.1. Fornitore

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato, il Fornitore dovrà predisporre un'organizzazione adeguata in termini di risorse impiegate e relative qualifiche. In particolare, il Fornitore dovrà individuare le seguenti **figure professionali** minime, di seguito descritte.

- **Il Responsabile del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei Servizi in Convenzione nei confronti di A.T.I.M., con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile del Servizio sono affidate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate da A.T.I.M. inerenti la Convenzione;
- supervisione del processo di fatturazione dei servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di A.T.I.M. per quanto di competenza.

L'eventuale successiva variazione del Responsabile del Servizio, nonché il nominativo del sostituto in possesso dei medesimi requisiti professionali, dovrà essere comunicata ad A.T.I.M. almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi prima della presa in servizio.

- **Il Gestore del Servizio:** ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, referente della gestione dell'Ordine di Fornitura. Il Gestore costituisce l'interfaccia unica verso l'Ente contraente ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel Contratto. Al Gestore del Servizio sono delegate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione e nel singolo Ordine di Fornitura, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto dell'Ente Contraente, nonché le proposte di attività straordinarie dell'Ente stesso;
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- raccolta e fornitura all'Ente contraente delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

È facoltà del Fornitore nominare un unico Gestore del Servizio anche per più di un Ordinativo di Fornitura.

10.2. Ente contraente

Per ciascun Ordinativo di Fornitura, l'Ente Contraente individua un **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)** che svolga il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dell'Ordinativo, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione. L'attività di direzione e controllo del DEC, per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, è disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016) e dal decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (Regolamento recante: Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione).

Il direttore dell'esecuzione impartisce al Fornitore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie, cui il Fornitore è tenuto ad uniformarsi.

Tale soggetto si relaziona con il RUP della Convenzione per fornire tutte le indicazioni richieste da quest'ultimo. Le funzioni di DEC possono essere svolte dal RUP dell'Ente contraente.

12. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

12.1. Modalità di esecuzione dei servizi

12.1.1. Responsabile del servizio

Per tutta la durata della Convenzione e dei singoli ordinativi di fornitura, il Fornitore dovrà mettere a disposizione di A.T.I.M. un Responsabile del Servizio, i cui riferimenti dovranno essere indicati A.T.I.M. nella documentazione richiesta ai fini della stipula della Convenzione.

Al Responsabile del servizio è richiesto di:

- essere il referente la/le Amministrazioni che emettono Ordinativi di fornitura;
- implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- supportare le amministrazioni con reperibilità e-mail e telefonica dal lunedì al venerdì, secondo l'orario di servizio del Fornitore per la condivisione e gestione di problematiche delle amministrazioni. Tale servizio non può essere sostituito dal servizio di call center;
- gestire gli eventuali reclami/disservizi provenienti da A.T.I.M..

È fatta salva la possibilità per il Fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta erogazione del servizio, senza costi aggiuntivi.

12.1.2. Personale addetto

Il Fornitore dovrà assicurare lo svolgimento delle attività di cui ai singoli Ordinativi di Fornitura emessi con proprio personale in numero e di qualifica e professionalità adeguati ai tempi ed alle modalità di esecuzione delle prestazioni e degli interventi previsti per ogni Ordinativo, coerentemente con quanto indicato nel Capitolato Tecnico, sotto la direzione di un proprio dipendente diretto responsabile. All'inizio della gestione, pena l'applicazione delle penali di cui alla Convenzione, il Fornitore deve notificare per iscritto all'Ente contraente:

- nominativo e recapito telefonico di tutti i soggetti interessati allo svolgimento del contratto e loro sostituti;
- nominativo e recapito telefonico delle persone responsabili e degli addetti alla gestione, esercizio e conduzione, dei loro eventuali sostituti durante gli orari di servizio;

Il Fornitore si impegna a dare sempre comunicazione tempestiva delle variazioni introdotte nel personale assegnato ai servizi affidati.

12.2. Divieto di sospendere il servizio

Il Fornitore non può sospendere o ritardare le prestazioni oggetto dell'appalto con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Ente contraente. La sospensione o il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni per decisione unilaterale del Fornitore costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del contratto per fatto del Fornitore qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dall'Ente contraente, non abbia ottemperato. In tale ipotesi restano a carico del Fornitore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

12.3. Danni di forza maggiore

Si considerano danni di forza maggiore quelli effettivamente provocati ai servizi da cause imprevedibili per le quali il Fornitore non abbia ommesso le normali cautele atte ad evitarli.

I danni che dovessero derivare alle opere e/o servizi a causa della loro arbitraria esecuzione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese del Fornitore, la quale altresì è obbligata a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivati all'Ente contraente e a terzi.

I danni che il Fornitore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati all'Ente contraente entro cinque giorni dall'evento, mediante raccomandata o posta elettronica certificata, escluso ogni altro mezzo, sotto pena di decadenza dal diritto di risarcimento.

12.4. Scioperi

L'esercizio del diritto di sciopero da parte dei dipendenti e collaboratori del Fornitore deve essere comunicato all'Ente contraente almeno cinque giorni prima dell'effettuazione del medesimo.

Il Fornitore dovrà in ogni caso garantire la continuità dei servizi essenziali e l'esecuzione degli interventi in pronta disponibilità.

13. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Congiuntamente alla fattura il Fornitore deve presentare:

- un "Documento riepilogativo" dell'importo del Canone dovuto per il semestre precedente, con puntuale riferimento all'Ordinativo di Fornitura relativi alle prestazioni erogate. Nel "Documento riepilogativo" dovranno essere almeno esplicitati:
 - l'importo complessivo per l'Ordinativo di Fornitura,
 - l'importo relativo al canone di tesoreria;
 - l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni servizio attivato;
 - gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Ente dovuti all'applicazione di penali;

- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;

Tale valore del Canone e delle prestazioni può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui oltre.

L'Ente, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dei documenti riepilogativi, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Ente ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni naturali e consecutivi dalla consegna, trascorsi i quali senza che l'Ente abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, i documenti riepilogativi si intendono accettati ed approvati.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione delle fatture (con cadenza indicata dall'Ente in sede di Appalto Specifico) di importo pari al corrispettivo relativo al periodo di riferimento ed approvato dall'Ente secondo quanto precedentemente detto. L'Ente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo periodo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta. Nel caso sia prescritta o richiesta la contabilità secondo le modalità tipiche dei LL.PP., questa deve essere redatta dal Fornitore, e l'onere relativo è compreso nei canoni e nei compensi per prestazioni aggiuntive.

L'Ente ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate o di un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

Il Fornitore deve inoltre, dietro richiesta dell'Ente, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nella Convenzione e le specifiche indicate nell'Ordinativo di Fornitura.

14. VERIFICA DI CONFORMITÀ

14.1. Verifiche di cassa

1. L'Ente ha diritto ad effettuare verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Fornitore deve all'uopo mettere a disposizione idonea documentazione anche on line che permetta tali verifiche.

2. I componenti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dai soggetti precedentemente individuati, anche in base alle normative vigenti (regionali e nazionali), o da altri soggetti delegati.
3. I soggetti precedentemente individuati hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di cassa e sono i referenti diretti del Fornitore all'interno dell'Ente.

14.2. Monitoraggio e reportistica della convenzione

L'ATIM si riserva la facoltà di monitorare il corretto adempimento, l'applicazione e l'esecuzione di tutte le attività relative alla Convenzione. In particolare, l'esecuzione della Convenzione sarà sottoposta a monitoraggio, svolto anche attraverso l'analisi di apposita Reportistica richiesta al Fornitore, il quale dovrà comunque inviare all'ATIM i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali, con le modalità ed i termini di seguito indicati.

A decorrere dalla Data di Attivazione della Convenzione e per tutta la durata della stessa e dei singoli Ordinativi di Fornitura fino all'emissione dell'ultima fattura emessa dal Fornitore, il Fornitore medesimo dovrà trasmettere una reportistica semestrale o annuale (coerentemente al periodo di fatturazione) relativa all'avanzamento temporale dello specifico contratto, da consegnare entro il termine del giorno 15 (quindici) del mese successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione delle penali.

A seguito della stipula della Convenzione, l'ATIM indicherà al Fornitore il contenuto di dettaglio della reportistica, nonché le modalità di invio della suddetta reportistica. L'ATIM, nel corso di esecuzione contrattuale, si riserva di modificare gli obblighi di cui al presente comma, senza alcun ulteriore aggravio per il Fornitore.

In caso di incompletezza e/o difformità dei dati di cui al precedente comma, il Fornitore sarà tenuto a consegnare i dati completi e/o corretti entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'ATIM, salva l'applicazione delle penali.

In ogni caso l'ATIM, al fine di monitorare l'andamento dei livelli di servizio, si riserva di richiedere al Fornitore, oltre a quanto sopra indicato, l'elaborazione di report specifici in formato elettronico e in via telematica, contenente i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali eseguite, da far pervenire all'ATIM entro 15 (quindici) giorni dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali.

Tutti i report e, comunque, tutta la documentazione di rendicontazione e di monitoraggio della Convenzione, anche fornita e/o predisposta e/o realizzata dal Fornitore in esecuzione degli adempimenti contrattuali, nonché tutti i dati e le informazioni ivi contenute, sono e rimarranno di titolarità esclusiva della A.T.I.M. che potrà,

quindi, disporne senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, per le proprie finalità istituzionali.

Ciascun Ente contraente ha l'onere di comunicare per iscritto all'ATIM ogni atto o fatto che il DEC dell'Ente medesimo contesti al Fornitore in ordine ad un grave inadempimento o all'esito negativo delle verifiche di conformità relative al singolo Ordinativo di Fornitura.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare la massima diligenza del caso, tenuto conto che è onere del Fornitore quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Ente contraente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

15. INADEMPIMENTI E PENALITÀ

La procedura di contestazione delle penali e le conseguenze derivanti dall'applicazione delle stesse sono specificate nella Convenzione.

Sono soggette a penalità le seguenti trasgressioni ed inadempienze:

- prestazioni difformi, totalmente o parzialmente, in quanto non eseguite nei tempi previsti dalle tipologie di intervento ovvero eseguite senza rispettare le prescrizioni tecniche del presente Capitolato o impartite dalla direzione dell'esecuzione del contratto;
- l'accertamento di reiterate prestazioni eseguite tardivamente;
- l'inosservanza dei contenuti del presente capitolato, reiterata dopo la messa in mora da parte della direzione dell'esecuzione del contratto.

In caso di ritardo nella trasmissione della reportistica semestrale o annuale, ovvero in caso di reportistica incompleta o non conforme, relativa all'avanzamento temporale dello specifico contratto la ATIM potrà applicare una penale pari allo 1 per mille del valore dell'Ordinativo moltiplicato per ogni giorno di ritardo.

In caso di inadempimento delle prestazioni contrattuali, per causa imputabile al Fornitore, ATIM potrà applicare le seguenti penali:

- a. in caso di ritardo nell'esecuzione dei pagamenti a scadenza fissa, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine ivi indicato è applicata una penale dello 1 per mille rispetto all'importo del contratto;

- b. in caso di interruzione non programmata del servizio per cause non di forza maggiore, per ogni giorno lavorativo di interruzione è applicata una penale dello 1 per mille rispetto all'importo del contratto.
2. Ove si verificassero altre inadempienze nel servizio o inosservanze dei patti e delle condizioni contrattuali, ATIM ha facoltà di applicare una penale di €. 1.000,00/inadempienza, con la sola formalità della contestazione degli addebiti mediante PEC.
 3. In caso di inadempienze gravi connesse all'esecuzione del presente Contratto, ATIM potrà applicare una penale fino a un massimo di Euro 5.000,00, fatta salva comunque la risoluzione del Contratto per inadempimento e ogni altra azione utile ai fini del risarcimento del danno.
 4. La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel Contratto non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

APPENDICE:

TABELLA DI RIEPILOGO DELLE INFORMAZIONI PER LA RESA DEL SERVIZIO

- atto costitutivo/legge regionale di costituzione;
La legge di istituzione dell'ATIM è la N. 35 del 13 dicembre 2021 n. 35 (allegato A).
- certificato attribuzione codice fiscale;
(Allegato B)
-regolamento di contabilità;
(Allegato C)
-eventuale regolamento economale;
(non presente)
-specificare se trattasi di un servizio di tesoreria o cassa (carico del bilancio di previsione finanziario da parte del Tesoriere oppure esistenza di un bilancio economico-patrimoniale da non far caricare al Tesoriere);
Si tratta di un servizio di cassa, in quanto l'agenzia ATIM, ai sensi dell'art. 2 della L.RL. 13/2004 adotta la contabilità economica
-indicazione del regime di tesoreria, ovvero specificarci se i fondi sono detenuti in Banca d'Italia (tesoreria unica di cui alla legge 720/94) o presso il Tesoriere;
I fondi sono detenuti presso il Tesoriere
-comunicarci se l'Ente avrà l'obbligo della resa annuale del Conto Giudiziale presso la Corte dei Conti oppure no;
L'ATIM non ha l'obbligo della resa annuale del Conto Giudiziale presso la corte dei Conti in quanto il suo bilancio è parte del Bilancio Consolidato della Regione Marche
-numero mandati/reversali che si ipotizza di emettere su base annua;
Si ipotizza l'emissione di n. 300 mandati di pagamento e 50 reversali di incasso su base annua

-importo presunto riscossioni/pagamenti su base annua;
Le risorse stanziare nel Bilancio regionale (annualità 2023) , afferenti il trasferimento all'ATIM per l'esercizio di funzioni in materia di turismo, ammontano ad euro 1.800.000,00.
Tenuto conto che le entrate dell' ATIM provengono anche da:
<ul style="list-style-type: none"> • trasferimenti per la realizzazione delle attività previste nel Programma operativo annuale • trasferimenti per la realizzazione delle attività regionali di promozione turistica ed internazionalizzazione • dal concorso alle spese, da parte di soggetti terzi, per la partecipazione a eventi di promozione turistica ed internazionalizzazione
si stima un importo di riscossioni/pagamenti su base annua pari ad euro 4.000.000,00
-numero dipendenti;
12
-comunicarci se l'Ente è soggetto a SIOPE+;
L' ATIM non è soggetto a SIOPE+
- confermarci che l' emissione mandati/reversali avverrà mediante OIL (ordinativo informatico locale)o OPI se l'Ente è soggetto a SIOPE+;
L' ATIM non è soggetto a SIOPE+
-indicarci normativa di riferimento per la definizione dell'anticipazione annuale di tesoreria;
Secondo quanto stabilito dal regolamento amministrativo e contabile, l'anticipazione di cassa è quantificabile nel 10% delle entrate derivanti dai trasferimenti regionali, ipotizzabile quindi in € 400.000,00
-qualora sussista una normativa specifica che prevede da parte del tesoriere l'impegno alla concessione dell'anticipazione suddetta vogliate quantificarci il limite massimo dell'anticipazione di tesoreria per l'anno 2023;
vedi sopra

-comunicarci se ipotizzate l'attivazione di Pos (in caso affermativo quanti?);
E' prevista l'attivazione del POS solo su successiva richiesta da parte dell'ATIM
-comunicarci l'eventuale necessità di avvio di particolari servizi aggiuntivi /accessori al servizio di tesoreria/cassa;
E' prevista la possibilità di provvedere al pagamento anche attraverso bonifici non SEPA per regolarizzazione forniture extra UE, e l'attivazione di 4 carte di credito aziendali
-comunicarci se è prevista l'apertura anche di conti correnti postali.
Non è attualmente prevista l'apertura di conti correnti postali