

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI CASSA DEL CREA

**AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL  
DLGS. N. 36/2023 E SS.MM.II.**

## 1. Premessa

Il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) è un Ente pubblico di ricerca sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste (MASAF) con personalità giuridica di diritto pubblico e gestione autonoma.

Il CREA è il principale Ente di ricerca italiano dedicato all'agroalimentare, ha competenza scientifica nel settore agricolo, ittico, forestale, nutrizionale e socioeconomico nonché piena autonomia scientifica, statutaria, organizzativa, amministrativa e finanziaria.

L'organizzazione del CREA, come previsto dal Decreto istitutivo, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (R.O.F.) e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità (R.A.C.), è articolata nella Direzione Generale, con sede in Roma, Via della Navicella n. 2/4 e in dodici (12) Centri di ricerca dislocati su tutto il territorio nazionale.

I Centri di ricerca sono considerati centri di spesa con autonomia gestionale. Tale autonomia comporta la necessità che ciascun Centro disponga di apposito *budget* di cassa c.d. *plafond*, preventivamente assegnato a cadenza trimestrale, presso il medesimo Istituto di credito in cui è aperto anche il conto corrente gestito dalla Direzione Generale, per emettere, da un lato, mandati di pagamento e, dall'altro, reversali di incasso collegate al pagamento di emolumenti stipendiali e alla chiusura del fondo economico.

Il CREA ha necessità di individuare, per un periodo di due anni, una soluzione finalizzata a garantire la continuità dell'attività dell'azione contabile e amministrativa tramite l'erogazione del servizio di cassa sia per la Direzione Generale sia per i dodici Centri di ricerca in cui l'Ente è articolato.

L'Ente potrebbe essere oggetto di eventuali riorganizzazioni, che potrebbero comportare cambiamenti nella organizzazione e nel numero dei Centri di ricerca, inoltre potrebbero essere disposti dei trasferimenti di sede. Fermo restando l'onere dell'Ente di comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti organizzativi o di sede, l'Istituto cassiere è chiamato ad agevolare l'Ente nelle esigenze che possano seguire al verificarsi di tali eventualità, senza alcun aggravio economico rispetto a quanto pattuito.

Le attuali sedi del CREA sono le seguenti:

Denominazione	Indirizzo	Sede Amministrativa
Direzione Generale	Via della Navicella 2/4 - cap 00184	Roma
Centro di ricerca Genomica e Bioinformatica (CREA-GB)	Via San Protaso 302 - cap 29017	Fiorenzuola D'Arda (PC)
Centro di ricerca Agricoltura e Ambiente (CREA-AA)	Via della Navicella 2-4 - cap 00184	Roma
Centro di ricerca Difesa e Certificazione (CREA-DC)	Via C. G. Bertero 22 - cap 00156	Roma
Centro di ricerca Ingegneria e Trasformazioni Agroalimentari (CREA-IT)	Via della Pascolare 16 - cap 00015	Monterotondo (RM)
Centro di ricerca Alimenti e Nutrizione (CREA-AN)	Via Ardeatina 546 - cap 00178	Roma
Centro di ricerca Politiche e Bioeconomia (CREA-PB)	Via Barberini, 36 - cap 00187	Roma
Centro di ricerca Zootecnia e Acquacoltura (CREA-ZA)	Viale Piacenza 29 - cap 26900	Lodi (MI)
Centro di ricerca Foreste e Legno (CREA-FL)	Viale Santa Margherita 80 - cap 52100	Arezzo

Centro di ricerca Cerealicoltura e Colture Industriali (CREA-CI)	S.S. 673 Km. 25,200 - cap 71122	Foggia
Centro di ricerca Viticoltura ed Enologia (CREA-VE)	Via XXVIII Aprile 26 - cap 31015	Conegliano Veneto (TV)
Centro di ricerca Orticoltura e Florovivaismo (CREA-OF)	Via Cavallegeri 25 - cap 84098	Pontecagnano (SA)
Centro di ricerca Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura (CREA-OFA)	Contrada Li Rocchi Vermicelli 83 cap 87036	Rende (CS)

Di seguito si riportano alcuni dati utili ai fini della formulazione dell'eventuale preventivo:

Anno	Riscossioni (in euro)	Numero di reversali	Pagamenti (in euro)	Numero di mandati	Fondo cassa al 31 Dicembre (in euro)
2021	248.626.396,63	26106	245.909.179,73	32156	85.044.736,95
2022	254.974.519,76	26265	256.167.681,37	34070	83.851.575,34
2023	282.237.240,07	28634	264.456.782,01	37702	101.632.033,40

Bonifici ordinari anno 2024: circa n. 20.548 esclusi gli stipendi.

Numero attuale di dipendenti del CREA:

- di ruolo: 1767
- non di ruolo: 288

## 2. Oggetto

L'appalto ha ad oggetto l'erogazione del servizio di cassa sia per la Direzione Generale sia per i dodici Centri di ricerca in cui l'Ente è articolato.

L'Istituto cassiere dovrà rendere le seguenti prestazioni (servizi obbligatori):

- operazioni in valuta nazionale ed estera comprensivi della emissione e gestione di n. 5 (cinque) carte di credito;
- servizio di *PagoPA* (canone base + portali + SFTP);
- servizio di *PagoPA Pay per use* posizioni caricate (considerando circa 3.500 posizioni);
- servizio di *PagoPA Pay per use* posizioni rendicontate (considerando circa 3.500 posizioni).

A richiesta dell'Ente, dovrà inoltre fornire i seguenti servizi (eventuali):

- rilascio fidejussioni;
- anticipazioni di cassa.

Per le specifiche delle prestazioni si rinvia al successivo punto 6 del presente Capitolato tecnico.

## 3. Durata

Il servizio di cassa dovrà essere erogato per ventiquattro (24) mesi con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto sulla relativa piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (PAD).

## 4. Importo stimato

L'importo per l'erogazione del servizio di cassa del CREA è stimato, per l'intera durata contrattuale, in euro **135.000,00** oltre IVA di legge, ove prevista.

Ai sensi dell'art. 26 del Dlgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Cassiere/Tesoriere - senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività dell'Ente - non sussistono rischi da interferenza. Pertanto, non deve essere redatto il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e i costi per la sicurezza sono pari a zero.

Il suddetto importo è stato stimato per l'erogazione dei servizi obbligatori di cui al precedente punto 2 tenendo conto di quanto corrisposto all'Istituto Cassiere negli ultimi due anni per le commissioni bancarie, per il costo del canone *PagoPA* e del *Pay per use* per posizioni caricate e rendicontate. Sono ricompresi nel calcolo dell'importo stimato anche i costi per le prestazioni presumibilmente necessarie durante il rapporto contrattuale (es. MAV, RID, RIBA, *PagoPA* avviso di pagamento), per il rilascio e gestione di nr. cinque carte di credito.

Nella predetta stima è incluso anche un importo forfettario per l'erogazione dei servizi eventuali di cui al precedente punto 2. In particolare, con riferimento agli oneri finanziari ipoteticamente derivanti dal ricorso alle anticipazioni di cassa, si è tenuto conto di un tasso Euribor a 3 mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base di giorni 360) - da riferire a quello rilevabile al momento dell'eventuale richiesta di anticipazione - con capitalizzazione trimestrale e franco di commissioni di massimo scoperto, a cui sommare un tasso debitore (SPREAD) (non superiore a 2,60%). Per gli oneri finanziari derivanti dal possibile rilascio di fidejussioni, si è tenuto conto di una percentuale massima dell'1% da addebitare all'Ente.

Qualora l'Ente necessiti di rilascio di fidejussioni e/o di anticipazioni di cassa, tali prestazioni non saranno oggetto di una nuova procedura, ma di un apposito e separato provvedimento, con acquisizione del relativo CIG e impegno di spesa.

## **5. Contesto normativo**

Il servizio di cassa è regolato:

- a) dagli atti della procedura, in particolare dal Capitolato tecnico e dal relativo Contratto;
- b) dal R.O.F. e dal R.A.C. del CREA attualmente vigenti;
- c) dallo Statuto del CREA;
- d) dal R.D. 23 maggio 1924 n. 827 (Regolamento sulla contabilità generale dello Stato) ss.mm.ii.;
- e) dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720, istitutiva del c.d. sistema di "Tesoreria unica", e dai successivi decreti attuativi del M.E.F. ss.mm.ii.;
- f) dalle norme in materia di codici S.I.O.P.E., di cui all'art. 28 della L. 27 dicembre 2002 n. 289, dall'art. 1, c. 79, della L. 30 dicembre 2004, n. 311, e art. 14, c. 6-11, L. 31 dicembre 2009 n. 196 e da ultimo Decreto di Adeguamento Codici SIOPE del MEF del 04.09.2017;
- g) dal Regolamento CE n. 924/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea, in materia di pagamenti transfrontalieri, emanato in data 16 settembre 2009;
- h) dal DPR 27 febbraio 2003 n. 97, recante il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975 n. 70;
- i) dall'art. 50 della L. 31 dicembre 2009 n. 196;
- j) dal Dlgs. 1° settembre 1993, n. 385, recante "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";
- k) dalle Linee guida per la definizione del protocollo di colloquio e del tracciato standard dell'OPI redatto dall'AgID (regole tecniche OPI);
- l) dall'art. 1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE + al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche;

- m) dalla Circolare ABI, serie tecnica n. 17 del 22.07.2016;
- n) dalla Circolare AGID n. 5/2016 recante l'ufficializzazione delle regole tecniche OPI in ultima versione;
- o) dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e in particolare:
  - dall'articolo 5, comma 1 che dispone l'obbligo per alcuni soggetti, tra cui le Amministrazioni pubbliche ex art. 1, comma 2 del Dlgs. n. 165/2001, *"ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micropagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite la piattaforma elettronica di cui al comma 2, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta"*;
  - dall'articolo 5, comma 2, il quale prevede che *"Al fine di dare attuazione al comma 1, la Presidenza del Consiglio dei ministri mette a disposizione, attraverso il Sistema pubblico di connettività, una piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare [...], l'autenticazione dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento"*;
- p) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato;
- q) dal Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. recante il *Codice dei contratti pubblici*;
- r) dal *Regolamento in materia di affidamenti dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea ai sensi dell'art. 50 del Dlgs n. 36 del 31.03.2023* approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 100-2024 del 25 novembre 2024;
- s) da ogni altra norma che, pur non espressamente riportata nel presente elenco, si applichi alla prestazione del servizio di cassa.

In caso di modifiche della normativa di riferimento citata, l'Istituto Cassiere dovrà adeguarsi senza oneri aggiuntivi a carico del CREA.

## 6. Specifiche del servizio e modalità di svolgimento

Il servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e da questo ordinate con l'osservanza delle norme che disciplinano tali operazioni, nello specifico:

- a) la riscossione di tutte le entrate fruttifere ed infruttifere dell'Ente;
- b) la gestione dei pagamenti delle spese dell'Ente (Direzione Generale e Centri di ricerca);
- c) l'acquisto, la vendita, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente o depositati provvisoriamente da terzi;
- d) l'attività di monitoraggio dei flussi finanziari e di cassa dell'Ente.

Il Cassiere è obbligato a informare tempestivamente l'Ente di qualunque eventuale innovazione normativa in materia di finanza pubblica, garantendo un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Il servizio dovrà essere espletato dal Cassiere in tutti i giorni lavorativi e negli orari d'apertura al pubblico che lo stesso osserverà, dando disponibilità al contatto telefonico, telematico e personale, salva la possibilità di collegamento telematico e di gestione telematica delle obbligazioni al di là dell'orario di apertura al pubblico.

In ragione di quanto esposto in premessa, il servizio di cassa del CREA deve necessariamente essere

strutturato secondo modalità che permettano di dare autonomia di spesa ai 12 Centri di ricerca come previsto dal Regolamento dell'Ente. L'Istituto Cassiere mette a disposizione del CREA, da un lato, un conto corrente principale (c.d. conto “*master*”) gestito direttamente dalla Direzione Generale del CREA, e, dall'altro, una pluralità di sottoconti (conti di evidenza), in numero corrispondente ai Centri di ricerca (12) sopra elencati, gestiti dai Centri medesimi: i rapporti intercorrenti tra il conto corrente principale e i conti di evidenza periferici devono essere gestiti tramite un sistema di compensazione di tesoreria completamente automatizzato (c.d. “*netting*”) o sistema equivalente, per mezzo del quale si provveda, con cadenza giornaliera, a girare sul conto corrente principale tutte le operazioni contabilizzate sui singoli conti di evidenza, e ad azzerare, contestualmente, tutti i saldi presenti su tali conti di evidenza.

Il servizio dovrà essere svolto, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente e l'Istituto Cassiere (*home banking*), al fine di consentire in tempo reale l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti effettuate dall'Istituto Cassiere (invio dei file dei mandati e delle reversali, interrogazioni sui movimenti effettuati, dei sospesi di cassa, consultazione e *download* delle quietanze e dei giornali di cassa).

Lo scambio dei dati e della documentazione informatica inerente al servizio di cassa dovrà avvenire mediante Ordinativo di Pagamento Informatico (OPI), sistema adottato dagli Enti di ricerca a partire dal 1° gennaio 2019, come previsto dal Decreto MEF del 30 maggio 2018, e comunque nel rispetto di:

- “*Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+*”, definite congiuntamente da Banca d'Italia, Agenzia per l'Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- Linee Guida per l'emissione degli Ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il Sistema SIOPE+, definite congiuntamente da Banca d'Italia, Agenzia per l'Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni Pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ definite congiuntamente da Banca d'Italia, Agenzia per l'Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Il sistema SIOPE+ prevede che tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, provvedano a:

- a) ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere o Cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI;
- b) trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere/Cassiere per il tramite dell'infrastruttura SIOPE +, gestita dalla Banca d'Italia.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire il supporto tecnico e informatico per il colloquio tra Ente e Banca d'Italia, e tra Ente e utenti esterni per *PagoPA* e che venga comunque assicurata l'autonomia di spesa sia della Direzione Generale che dei 12 Centri di ricerca.

Al fine di garantire l'integrità e la riservatezza, la legittimità e la non riproducibilità dei documenti trasmessi elettronicamente dall'Ente, l'Istituto Cassiere si impegna a mettere a disposizione un sistema di codici generali di accesso per i soggetti e sostituti individuati dall'Ente ed a fornire gratuitamente chiavi di accesso, lettori di firma digitale e, preferibilmente, *Token* per assolvere gli obblighi di firma digitale.

Nel caso si verifichino situazioni di indisponibilità del sistema informatico il Cassiere deve avvisare l'Ente per tempo e fornire modalità alternative per far fronte ai pagamenti urgenti.

L'interscambio degli ordinativi informatici, una volta attivato, dovrà avvenire nel rispetto di quanto di seguito indicato:

- Capitolato tecnico e Contratto;
- disposizioni legislative in materia di documenti informatici (cfr. DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e Dlgs. 7 marzo 2005 n. 82, c.d. “Codice dell'amministrazione digitale”);

- D.P.C.M. 13 gennaio 2004, recante “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”;
- Regole tecniche e tracciato standard per il sistema OPI emanate dall’AgID e dall’ABI in particolare:
  - Circolare AgID 64/2014 ed ABI n. 36 del 30.12.2013 aggiornata con circolare ABI serie tecnica n. 3 del 17/02/2016;
  - Regole tecniche e *standard* per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+”, definite congiuntamente da Banca d’Italia, Agenzia per l’Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato;
  - Linee Guida per l’emissione degli Ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il Sistema SIOPE+, definite congiuntamente da Banca d’Italia, Agenzia per l’Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato;
  - Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni Pubbliche e Tesorieri con SIOPE+, definite congiuntamente da Banca d’Italia, Agenzia per l’Italia Digitale e dalla Ragioneria Generale dello Stato;
  - Circolare ABI, serie tecnica n. 17 del 22.07.2016;
  - Circolare AgID n. 5/2016 recante l’ufficializzazione delle regole tecniche OPI ultima versione;
- art. 1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l’evoluzione delle rilevazioni SIOPE in SIOPE+;
- Decreto MEF del 04.09.2017 relativo al nuovo glossario dei codici gestionali SIOPE.

L’Istituto Cassiere dovrà assicurare la corretta gestione dei pagamenti anche ai fini di garantire l’ottemperanza dell’Ente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Per tutte le problematiche e segnalazioni di natura tecnica inerenti al servizio dovrà essere attivo un numero verde dedicato o comunque un canale di comunicazione in grado di consentire in modo agevole la soluzione delle diverse problematiche inerenti alla gestione del servizio.

L’Istituto Cassiere dovrà garantire la disponibilità di un *team* operativo di tesoreria in possesso di specifica “*expertise*” tecnica.

L’Istituto Cassiere, inoltre, provvederà a tutti gli adeguamenti organizzativi e informatici necessari per lo svolgimento del servizio, coerentemente e compatibilmente con l’assetto organizzativo contabile ed informatico del CREA, garantendo quindi la piena interoperabilità dei rispettivi sistemi informatici. Lo scambio informativo sarà garantito attraverso procedure telematiche (es. *web banking*) e sistemi di firma digitale nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

L’Istituto Cassiere dovrà garantire l’adeguamento dei flussi informatici in base alle norme e regolamenti di emanazione futura da parte dello Stato o da Organi da questo delegati.

Il servizio di cassa, compresi gli ordinativi in valuta estera e a scopo esemplificativo anche i MAV, RAV, Bollettini, ecc., dovrà essere intrattenuto per via telematica attraverso un "canale sicuro" tra sistema centrale dell’Ente e sistema centrale della Banca. Per gli ordinativi di pagamento che non potranno essere gestiti tramite piattaforma telematica dovrà essere garantita la trasmissione degli stessi tramite PEC e solo in casi eccezionali, residuali e di urgenza potranno essere gestiti in formato analogico e cartaceo.

Dovrà essere assicurata l’attivazione di un sistema di trasmissione dati che preveda l’uso della firma digitale.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio dovranno essere oggetto di tutti i perfezionamenti ritenuti opportuni e delle varianti ritenute necessarie. Ciò al fine di assicurare, in ogni momento, la perfetta rispondenza tra il servizio offerto e le norme di legge e regolamentari che lo

disciplinano, senza oneri aggiuntivi per il CREA.

Il servizio di cassa in dettaglio dovrà:

- garantire l'accessibilità via web per la gestione dell'ordinativo informatico (OPI);
- prevedere l'integrazione delle funzionalità di firma digitale dei documenti con diversi dispositivi (ad esempio: *smart card*, *token USB*, telefono cellulare) di pubblici certificatori accreditati;
- consentire di effettuare controlli di validità e legittimità delle firme;
- fornire la visibilità dei vari stati dei documenti nei diversi momenti di lavorazione da parte dell'Istituto Cassiere.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire alla Direzione Generale e ai Centri di ricerca i pagamenti in particolare tramite: bonifico; pagamento con carta di credito online; pagamento tramite POS presso i Centri di ricerca dell'Ente appositamente attrezzati.

L'Istituto Cassiere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, dovrà effettuare, in qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dai Centri di ricerca dell'Ente medesimo a valere sull'unica contabilità speciale del CREA aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma.

#### Luogo di esecuzione

Il Cassiere assicura la presenza di una filiale in almeno sette (7) dei nove (9) Comuni in cui sono ubicate le tredici (13) sedi amministrative dell'Ente. A tal fine, si rinvia all'elenco di cui al punto 1 del presente Capitolato tecnico.

Al fine di garantire l'espletamento del servizio, il Cassiere, ove non disponga di una sua filiale in non più di due Comuni in cui risultano ubicati i Centri di ricerca dell'Ente, potrà avvalersi per l'espletamento del servizio in questione, anche di altri Istituti di credito, risultando, comunque, esso stesso sempre responsabile degli adempimenti previsti dal contratto.

Le filiali di riferimento per tutte le prestazioni, oltre che le filiali presso cui verranno eseguite le prestazioni che richiedano una presenza fisica sono:

- per la Direzione Generale la filiale della Banca più vicina alla sede dell'Ente;
- per i Centri di ricerca dell'Ente la filiale del comune ove è dislocata la sede amministrativa dei Centri, o presso comuni limitrofi o tramite Istituto bancario corrispondente.

Resta inteso che, in caso di eventuali riassetto organizzativi e logistici, che potrebbero comportare il ridimensionamento dei servizi nonché la chiusura delle attuali Filiali, la Banca ne darà tempestiva comunicazione all'Ente e provvederà a trasferire le attività presso altra Sede dell'Istituto per garantire la continuità del servizio.

#### Entrate e uscite, ordinativi e reversali

Si precisa che le entrate dell'Ente, come individuate dal vigente Statuto del CREA, sono rappresentate in particolare:

- a) dal contributo ordinario annuo a carico dello Stato, per l'espletamento dei compiti previsti dallo Statuto e per le spese del personale (entrata infruttifera);
- b) dal contributo per singoli progetti o interventi a carico del fondo integrativo speciale di cui all'art. 1, comma 3, del Dlgs. n. 204/1998 e ss.mm.ii. (entrata infruttifera);
- c) dai corrispettivi riscossi dai Centri di ricerca per le attività di ricerca di formazione e consulenza svolte a favore di soggetti pubblici e privati (entrata fruttifera);
- d) dalle assegnazioni finalizzate a progetti speciali disposte dal Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste o da altre pubbliche amministrazioni (entrata infruttifera);



- e) dalle rendite del proprio patrimonio e dall'ammontare dei lasciti, donazioni e contributi da parte di soggetti pubblici e privati (entrata fruttifera);
- f) dai contributi di ricerca concessi dall'Unione Europea (entrata infruttifera);
- g) dalle royalties provenienti da brevetti ottenuti a seguito dello svolgimento di ricerche (entrata fruttifera);
- h) da proventi derivanti dall'attività di certificazione delle sementi e registrazione delle varietà vegetali (entrata fruttifera);
- i) da ogni altra eventuale entrata (fruttifera o infruttifera);
- j) dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Le entrate saranno rimosse in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal CREA, secondo le regole tecniche e lo *standard* definito dall'AgID, numerati progressivamente e firmati dai funzionari come individuati nel successivo punto 10 del presente Capitolato.

Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi telematicamente dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ e secondo lo standard OPI, salvo la possibilità di trasmissione cartacea, per eventuali necessità individuate dal CREA, comunque corredati della relativa distinta, numerata progressivamente e datata, contenente l'indicazione per ogni ordinativo del numero, dell'intestatario e dell'importo.

A fronte dell'avvenuto incasso il Cassiere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli.

Il Cassiere, anche senza la preventiva emissione di un ordinativo di incasso, è tenuto a riscuotere tutte le somme versate a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciando una ricevuta contenente la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" e inoltre:

- gli estremi identificativi del versante con l'eventuale indicazione delle persone giuridiche private;
- società, enti, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- la causale del versamento da dichiarare a cura del medesimo versante;
- l'ammontare della data del versamento.

Tali incassi saranno immediatamente messi a disposizione dell'Ente, tramite piattaforma informatica, il quale, ai fini della regolarizzazione, provvederà ad emettere le relative reversali in formato OPI, secondo le regole del sistema SIOPE+, recanti l'indicazione "a copertura sospeso n. ".

Qualora i provvisori (sospesi) non contengano tutti gli elementi sopra determinati, il Cassiere è obbligato ad attivare, a suo carico, tutte le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio, se a copertura di sospesi, verranno lavorati dall'Istituto Cassiere, mentre gli altri saranno restituiti all'Ente per il loro annullamento.

Gli ordinativi d'incasso (reversali), debitamente sottoscritti dai funzionari individuati al successivo punto 10 del presente Capitolato, dovranno contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la denominazione dell'Ente e della relativa struttura disponente;
- b) l'indicazione del capitolo di entrata e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera;
- c) l'indicazione del debitore;
- d) l'ammontare della somma da riscuotere, espressa sia in cifre sia in lettere;
- e) la causale del versamento;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo d'incasso, senza distinzione tra conto competenza e residui per esercizio finanziario;
- g) l'esercizio finanziario e la data d'emissione;

- h) l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;
- i) il codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli Enti pubblici) come previsto dal Decreto MEF del 04.09.2017.

A richiesta dell'Ente, l'Istituto cassiere dovrà attivare gli strumenti evolutivi di incasso nei termini e con le modalità che verranno concordate (MAV, RID, RIBA, POS, *PagoPA*, avviso di pagamento) ed il cui costo è compreso nell'importo stimato di cui al precedente punto 10 del presente Capitolato.

Il Cassiere provvederà ad effettuare i pagamenti esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, in formato OPI, secondo le regole del sistema SIOPE+, emessi dall'Ente e numerati progressivamente per esercizio finanziario, contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Tali mandati dovranno, inoltre, recare la firma digitale dei funzionari all'uopo individuati.

I mandati dovranno essere, di regola, intestati individualmente ai singoli beneficiari. Sarà cura dell'Ente avvisare direttamente i beneficiari dopo la consegna dei mandati al Cassiere.

Per il pagamento degli emolumenti stipendiali al personale potranno essere emessi, invece, uno o più mandati collettivi, contenenti l'elenco dei singoli beneficiari e delle somme di pertinenza di ognuno. L'Ente trasmetterà un apposito *file* informatico per la lavorazione *on line* dei pagamenti disposti con bonifico bancario o con rimessa di vaglia cambiario non trasferibile.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi, secondo l'ordine d'arrivo o secondo l'ordine di priorità stabilito dall'Ente, nel rispetto della normativa vigente (e della Circolare MEF n. 9 del 23 febbraio 2010).

Per ammissione al pagamento si intende la trasmissione telematica attraverso il sistema SIOPE+ e la ricezione del messaggio di accettazione dell'ordinativo da parte della Banca.

Il pagamento dei mandati avverrà:

- a) per mezzo di bonifico bancario, anche su conto corrente estero purché rientrante nel circuito SEPA;
- b) con accredito diretto in conto corrente postale o bancario;
- c) per cassa (contanti), quando la somma viene resa disponibile allo sportello, entro i limiti previsti dalla normativa sulle transazioni effettuabili in contanti;
- d) con girofondo in Banca d'Italia, con trasferimento di fondi su conto di Tesoreria del beneficiario;
- e) con assegno circolare o per mezzo di vaglia postale o cambiario non trasferibile da inviare a destinazione del creditore.

Per quanto concerne il pagamento con assegni, questi dovranno essere inviati a mezzo posta o consegnati a mano al destinatario (Ente o terzo indicato). Il riaccredito in favore del CREA di altri assegni circolari e altri titoli di pagamento non riscossi dai beneficiari dovrà avvenire nel più breve tempo possibile. La riemissione di un assegno circolare o di altro titolo di pagamento smarrito dovrà avvenire nel più breve tempo possibile.

Il Cassiere estinguerà i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

Per i pagamenti sopra descritti costituirà valido scarico a tutti gli effetti la quietanza prodotta dalla Banca.

Il Cassiere si impegna a predisporre, d'intesa con l'Ente ed entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi dalla decorrenza del contratto, i mezzi necessari per realizzare e rendere pienamente operativi gli strumenti del mandato e della reversale telematici secondo il tracciato OPI.

Per i pagamenti sopra descritti costituiranno alternativamente valido scarico a tutti gli effetti:

- a) la quietanza scaricata dal portale;
- b) la ricevuta del versamento in conto corrente postale o bancario;
- c) la ricevuta del vaglia postale;
- d) l'annotazione del vaglia bancario non trasferibile;

e) la ricevuta della trasmissione dell'assegno circolare quando questo sia da inviare al domicilio del beneficiario;

f) la ricevuta dell'avvenuto pagamento per cassa o con assegno circolare da ritirarsi allo sportello.

Tali strumenti di scarico dovranno essere corredati dagli estremi del relativo pagamento e saranno allegati ai titoli di spesa sui quali sarà apposta annotazione di richiamo.

A richiesta dell'Ente, il Cassiere è tenuto a fornire tutti gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito o la relativa prova documentale. Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare i mandati che:

a) risultino mancanti di uno dei requisiti formali di seguito indicati;

b) non rispettino i requisiti tecnici del formato OPI;

c) siano firmati da soggetti diversi da quelli autorizzati dall'Ente e censiti dall'Istituto bancario.

Il Cassiere provvederà a dare corso ai pagamenti solo entro i limiti delle disponibilità liquide esistenti sui conti e, in ogni caso, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

Fermo restando il divieto assoluto di eseguire pagamenti senza la preventiva emissione del mandato, il Cassiere in caso di urgenza, ovvero quando non è utilizzabile la modalità di pagamento tramite bonifico (esempio MAV, bollettini postali, ecc.), effettuerà i pagamenti dietro presentazione di richieste scritte firmate dai soggetti all'uopo autorizzati; successivamente all'esecuzione del pagamento da parte dell'Istituto bancario, l'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati a copertura. Le disposizioni di bonifico estero in valuta saranno trasmesse attraverso apposita procedura informatica messa a disposizione dal Cassiere; alle disposizioni farà seguito l'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione del sospeso.

L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al sistema SIOPE+ oltre il 20 dicembre di ogni anno, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre tale data.

I mandati di pagamento, opportunamente sottoscritti dai soggetti all'uopo incaricati, dovranno contenere i seguenti elementi:

a) la denominazione dell'Ente e della relativa struttura disponente;

b) l'indicazione del capitolo di spesa;

c) l'indicazione del creditore, completa dei dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale o partita IVA, nonché, ove occorra, di colui che risulti essere legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con indicazione delle proprie generalità, della qualità e del titolo in forza del quale sia autorizzato a quietanzare;

d) l'ammontare della somma da pagare, espressa sia in cifre sia in lettere e, in caso di trattenute operate e da operare, la somma netta da liquidare;

e) la causale del pagamento;

f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;

g) l'esercizio finanziario e la data d'emissione;

h) le modalità di pagamento ed i relativi dati necessari;

i) l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;

j) la data entro la quale, nei casi di pagamenti a scadenza fissa, il pagamento deve essere eseguito;

k) il codice SIOPE secondo le indicazioni previste dal Decreto MEF del 04.09.2017.

Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione ecc., derivante da ritardato pagamento dovuto al ritardo nell'esecuzione del mandato verrà posto a carico del Cassiere. Il Cassiere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno solo in caso di ritardata trasmissione di mandati da parte dell'Ente, oppure a difetto, errore o incompletezza di dati evidenziati sui mandati di pagamento.

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento saranno trasmessi telematicamente dall'Ente tramite la

piattaforma SIOPE+ e secondo lo standard OPI.

Sui mandati di pagamento dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettati, con particolare riferimento alla normativa in materia di imposta di bollo e alle altre disposizioni fiscali in vigore. Il Cassiere è, comunque, tenuto a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti in materia fiscale.

Il Cassiere dovrà assumere l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dipendente dell'Ente, obbligatoriamente tra il giorno 23 (ventitré) e il giorno 25 (venticinque) di ogni mese, sia per il personale di ruolo che per il personale non di ruolo, salvo diversa pattuizione comunicata formalmente dalla Direzione Generale o dai Direttori dei Centri di ricerca. Nell'ipotesi in cui il 23 (ventitré) del mese, o altra diversa data comunicata, coincida con un giorno festivo, il Cassiere procederà al pagamento degli stipendi il giorno lavorativo precedente. L'Ente farà pervenire i mandati al Cassiere, in via telematica almeno due giorni lavorativi prima del pagamento.

La disposizione per il pagamento degli stipendi sarà impartita dall'Ente con la trasmissione di un flusso informatico in formato XML, contenente bonifici a favore dei beneficiari secondo gli *standard* SEPA, eventualmente anche su conti esteri rientranti nel circuito.

Si prende atto che la data di esecuzione dei bonifici degli stipendi destinati ad accrediti su conti correnti presso Banche, diverse dall'Istituto affidatario, è fissata al giorno antecedente a quello indicato per l'accredito ai beneficiari, mentre per i pagamenti destinati a conti correnti appoggiati sul medesimo Istituto, la data di esecuzione coincide con quella di accredito ai beneficiari.

Per il pagamento degli emolumenti al personale non di ruolo (titolare di assegni di ricerca, borse di studio, rapporti di collaborazione) potrà essere trasmesso indifferentemente un flusso cumulativo in formato XML o singoli mandati di pagamento intestati ai beneficiari.

Il Cassiere procederà ai pagamenti in particolare degli emolumenti di cui sopra e di quelli assimilati (missioni, indennità, compensi degli organi istituzionali, trattamento di fine rapporto) senza porre alcun onere a carico dei beneficiari degli stessi.

L'Ente emetterà, successivamente all'addebito sul conto del totale del flusso informatico e alla creazione del sospeso di cassa (o provvisorio), i relativi mandati di pagamento a regolarizzazione.

L'Ente, in applicazione del DPR. n. 367/1994, collaborerà con il Cassiere per la massima diffusione del pagamento degli stipendi a mezzo accredito su conto corrente bancario intestato al dipendente.

Il ritardato pagamento potrà costituire, ad insindacabile giudizio dell'Ente, causa di risoluzione del contratto fermo restando il risarcimento di eventuali danni a cui l'Ente andrà incontro per l'inadempimento contrattuale del Cassiere.

L'Ente, per provvedere alle riscossioni e ai pagamenti in valuta estera, inoltra al Cassiere apposita richiesta documentata in via telematica. Per le disposizioni di pagamento in valuta estera l'Ente trasmette al Cassiere gli ordini tramite la piattaforma informatica messa a disposizione dalla Banca.

Il Cassiere dovrà provvedere ai pagamenti all'estero entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ente. Le operazioni in valuta estera non comportano maggiori oneri per l'Ente in quanto le relative commissioni sono incluse nell'importo forfettario, onnicomprensivo.

Le operazioni all'estero verranno eseguite secondo le normative valutarie in vigore e nel rispetto delle disposizioni nazionali e internazionali concernenti le restrizioni in materia di embarghi, così come identificati dal Cassiere stesso. Eventuali ordinativi non eseguiti saranno restituiti all'Ente.

Il Cassiere renderà disponibile il rendiconto delle operazioni effettuate per conto dell'Ente dettagliando, fra l'altro, il numero e gli importi degli ordinativi eseguiti.

Il Cassiere dovrà rendere disponibili giornalmente all'Ente, in via informatica, il dettaglio degli utilizzi di cassa ripartiti per ciascuna sede di riferimento.

Il Cassiere procederà ogni tre mesi al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente, trasmettendone gli esiti da sottoporre all'Organo di controllo del CREA sulla

propria gestione finanziaria (c.d. Collegio dei Revisori dei Conti).

La Banca ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- il conto di evidenza riassuntivo del movimento di cassa;
- i verbali di cassa, le eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## **7. Altri servizi**

### Anticipazioni di cassa

Nell'eventualità in cui durante la gestione annuale, si verifichi una momentanea carenza di liquidità e che contemporaneamente l'Ente debba provvedere a pagamenti urgenti, dovuti e non prorogabili, il Cassiere su richiesta dell'Ente corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente (cfr. DPR. 27.02.2003, n. 97, art. 52, punto 1. *“Il Tesoriere o Cassiere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente”*) e, comunque, non oltre lo 0,3 dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente (per un importo, comunque, non superiore a 5.000.000,00 di euro annuali), applicando sugli utilizzi il tasso contrattualmente stabilito. Il Cassiere si impegna ad evadere la richiesta entro 5 giorni lavorativi dalla stessa. Gli interessi saranno fatturati trimestralmente, franco da commissione da affidamento.

In considerazione del fatto che l'Ente non ha mai fatto ricorso ad anticipazioni di cassa e che, pertanto, non è possibile effettuare una previsione in merito, l'eventuale utilizzo, non sarà oggetto di una nuova procedura, ma di un apposito e separato provvedimento, con acquisizione del relativo CIG e impegno di spesa.

In caso di cessazione del servizio di cassa, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Cassiere, a far rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto della stipula del contratto le anzidette posizioni, nonché a far assumere dallo stesso Istituto tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### Fideiussioni

Nel caso l'Ente dovesse richiedere fideiussioni, il Cassiere addebiterà allo stesso la commissione contrattualmente prevista. In considerazione del fatto che il CREA non ha mai fatto ricorso alla fideiussione e che, pertanto, non è possibile effettuare una previsione in merito, l'eventuale utilizzo, non sarà oggetto di una nuova procedura, ma di un apposito e separato provvedimento, con acquisizione del relativo CIG e impegno di spesa.

Le fideiussioni potranno avere una durata massima di 5 anni.

In caso di cessazione del servizio di cassa, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali fideiussioni rilasciate, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del Cassiere, a far rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto della stipula del contratto le anzidette posizioni, nonché a far assumere dallo stesso Istituto tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### Carte di credito

L'Istituto Cassiere si impegna inoltre ad attivare, d'intesa con l'Ente ed entro un mese dalla richiesta, strumenti elettronici di pagamento da fornire in dotazione agli economisti cassieri dell'Ente medesimo o a persone individuate dall'Ente, in particolare fino a nr. 5 carte di credito, senza alcun costo di gestione e prelievo. Ciascuna carta di credito, la cui emissione è subordinata al gradimento dell'Ente, contiene l'indicazione del funzionario legittimato ad utilizzarla, di seguito denominato titolare.

Le carte di credito, di cui al comma precedente, devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a) rilascio gratuito;
- b) validità di mesi 24 dalla data di rilascio;
- c) commissione di cambio: nessun onere aggiuntivo rispetto a quelli applicati dalla società emittente la carta alla propria clientela primaria;
- d) sostituzione, in caso di smarrimento o sottrazione;
- e) costi complessivi per la gestione pari al mero rimborso di quanto addebitato dall'Istituto emittente la carta;
- f) abilitazione per transazioni da effettuare sia sul territorio nazionale sia all'estero;
- g) addebito delle spese effettuate sul conto intestato all'Ente;
- h) addebito con valuta in data non precedente agli ultimi cinque giorni naturali e consecutivi del mese successivo a quello in cui le spese sono state effettuate;
- i) predisposizione, da parte del soggetto emittente, di estratti conto, con indicazione altresì della data di ciascuna transazione e del tipo di spesa a cui si riferisce;
- j) trasmissione al CREA, entro il 10 di ciascun mese, dell'estratto conto di cui alla precedente lettera, riferito alle spese effettuate nel precedente mese;
- k) copertura assicurativa per ogni perdita derivante da smarrimento o sottrazione della carta, nelle 24 ore successive allo smarrimento/sottrazione; in caso di furto o smarrimento, prima del momento in cui la segnalazione sia opponibile alla Banca, il Cliente sopporterà tutte le perdite derivanti da operazioni non autorizzate qualora il cliente o, se diverso, l'Intestatario abbia agito in modo fraudolento o non abbia adempiuto agli obblighi di custodia inerenti alla carta e al PIN;
- l) non abilitazione ad effettuare prelievo di contanti a mezzo ATM (carta corporate);
- m) limite di spesa massima mensile per ciascuna carta di credito e per ciascuna transazione (che non potrà superare il limite massimo mensile) che sarà comunicato alla Banca in sede di richiesta di rilascio della carta stessa;
- n) rinnovo automatico delle carte alla scadenza e la loro revoca o sospensione, in qualsiasi momento, su segnalazione dell'Ente.

Alla data di cui alla lett. h), la Banca provvede comunque ad addebitare le somme sul conto intestato al CREA. Qualora non sia stato preventivamente emesso il relativo mandato di pagamento, il pagamento in sospeso viene successivamente contabilizzato dall'Ente mediante emissione di mandato di regolazione. Qualora nel conto intestato all'Ente manchi la liquidità necessaria, la Banca applicherà il tasso pari al tasso Euribor 1 mese *pro tempore* vigente (360/360) aumentato dello 0,00 punti percentuali, nessuna commissione è dovuta.

#### PagoPA

L'Istituto cassiere deve provvedere a supportare l'Ente nell'attivazione e gestione della procedura PagoPA.

Il sistema *PagoPA*, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, consente, tramite l'utilizzo di apposita piattaforma tecnologica messa a disposizione dalla stessa AgID, di accettare pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento, ivi inclusi i micropagamenti.

### **8. Altri obblighi del Cassiere**

In relazione alla natura del servizio, fatta salva l'attività di monitoraggio dei flussi finanziari e di cassa dell'Ente, il Cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Ente e, pertanto, nell'esecuzione dei

pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad effettuare i controlli finalizzati al rispetto degli obblighi finanziari previsti per i servizi di tesoreria; per gli stessi motivi non sarà tenuto alla compilazione e presentazione dei conti consuntivi.

Il servizio di cassa sarà intrattenuto per via telematica tramite un “canale sicuro” tra sistema centrale dell’Ente e sistema centrale della Banca.

La gestione finanziaria dell’Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno; scaduto tale termine, non potranno essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio di competenza dell’anno precedente. L’Ente delega il Cassiere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa.

Con la cessazione del servizio, l’Istituto cassiere è tenuto a garantire l’effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al passaggio di consegne ed alla conciliazione contabile con le scritture dell’Ente, nonché a depositare presso l’Ente tutta la documentazione inerente alla gestione del servizio medesimo, ovvero su disposizione dell’Ente, a trasferire detta documentazione al Cassiere subentrante.

Il Cassiere, su richiesta dell’Ente, si rende disponibile a prestare il servizio di cassa anche oltre il termine di scadenza del contratto, alle medesime condizioni, al fine di agevolare il passaggio di consegne con il successivo affidatario.

L’Istituto cassiere provvede alle necessarie comunicazioni e alla trasmissione dei dati relativi al servizio di cassa in via telematica, salva la possibilità di trasmissione cartacea in caso di malfunzionamento dei sistemi digitali.

L’Istituto cassiere metterà a disposizione con cadenza giornaliera al CREA l’estratto del conto di evidenza (giornaliera di cassa), che espone tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati nella giornata e il relativo saldo.

L’Istituto cassiere dovrà:

- - rendere disponibile giornalmente il dettaglio degli utilizzi di cassa dell’Ente;
- - inviare giornalmente un flusso informativo relativo all’esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche del CREA;
- - inviare giornalmente i flussi informativi relativi ai provvisori in entrata e in uscita del CREA, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche del CREA;
- - trasmettere e/o rendere disponibili giornalmente le quietanze delle reversali e dei mandati eseguiti e comunque dovrà dare evidenza del buon fine dell’operazione di incasso e/o pagamento;
- - inviare un flusso informativo giornaliero relativo all’impossibilità di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell’Ente;
- - segnalare tempestivamente i mandati di pagamento non incassati dai rispettivi beneficiari secondo modalità espressamente concordate, al fine di ottenere nuove istruzioni;
- - dare tempestiva comunicazione relativa all’annullamento di eventuali sospesi in entrata e/o in uscita;
- - rendere disponibile mensilmente al CREA il rendiconto delle operazioni effettuate per conto dell’Ente dettagliando, fra l’altro, il numero e gli importi degli ordinativi eseguiti;
- - trasmettere e/o rendere disponibili, entro la fine del mese o secondo necessità, le quietanze delle reversali e dei mandati del mese precedente che attestano il buon fine dell’operazione di incasso e di pagamento.

L’Istituto cassiere trasmetterà trimestralmente all’Ente, salvo diversa pattuizione, e a chiusura annuale (al 31 dicembre di ogni anno), gli estratti conto per valuta relativi all’intero periodo di riferimento (anno solare o frazione di esso).

L'Istituto cassiere procederà trimestralmente, salvo diversa pattuizione, e a chiusura annuale, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente e della contabilità speciale, trasmettendone gli esiti da sottoporre all'Organo di controllo del CREA sulla propria gestione finanziaria (c.d. Collegio dei Revisori dei Conti).

Tutta la reportistica sopra citata dovrà essere prodotta su documento digitale.

L'Ente verificherà gli estratti conto trasmessi e i raccordi delle risultanze contabili, segnalando tramite PEC o PEO tempestivamente e, comunque, non oltre trenta (30) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento degli stessi le eventuali osservazioni. Decorso tale termine, in assenza di segnalazioni, i documenti in questione si considerano approvati dal CREA.

Fermi gli obblighi di conservazione previsti per legge e le previsioni sulla documentazione del rapporto contenute nel presente Capitolato, l'Istituto cassiere garantisce, per tutta la documentazione formata o ricevuta o trattata nel corso del relativo rapporto contrattuale, il servizio di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva, con le modalità previste dalla normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

La conservazione dovrà avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo di validità del presente Contratto. Ciascun documento dovrà essere conservato per almeno dieci (10) anni (termine di conservazione). L'Istituto cassiere dovrà garantire la disponibilità di tale servizio fino al termine di conservazione previsto, anche oltre la durata del contratto, consentendo al CREA l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti conservati.

L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente all'Istituto cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

Il Cassiere dovrà tenere regolarmente tutti i documenti contabili previsti dal contratto, nonché tutti quelli che si renderanno necessari per garantire il miglior espletamento del servizio. Tale documentazione potrà esser verificata dall'Ente ogni volta che ne riscontri l'esigenza.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria sull'Ente hanno accesso a tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di cassa, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei predetti soggetti, questi ultimi potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Oltre ai rendiconti, il Cassiere dovrà mettere a disposizione dell'Ente tutta la documentazione contabile in suo possesso per ogni verifica e ispezione che lo stesso andrà a disporre.

Inoltre, il Cassiere, nell'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente, provvederà alle verifiche e garantirà il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e in materia di tracciabilità dei pagamenti, tra cui, in particolare, il Dlgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., la L. n. 136/2010 (artt. 3 e 6) e ss.mm.ii., il D.L. n. 187/2010, conv. in L. n. 217/2010.

## **9. Livelli minimi di servizio richiesti - Penali**

Le prestazioni indicate nel presente documento e nel relativo contratto costituiscono livelli minimi di servizio che il Cassiere è tenuto in ogni caso a garantire.

Nel caso di ritardata esecuzione delle prestazioni costituenti livelli minimi di servizio richiesti, il Cassiere è tenuto al pagamento di una penale in favore dell'Ente, per ogni giorno di ritardo o frazione di giorno di ritardo, nella misura di seguito indicata:

<b>Prestazioni considerate - livelli minimi di servizio</b>	<b>Descrizione e tempistica</b>	<b>Penale per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo</b>
L'attivazione del collegamento telematico ( <i>home banking</i> )	L'attivazione del collegamento telematico ( <i>home banking</i> ) dovrà essere assicurata entro 2 mesi dalla data di decorrenza del contratto.	euro <b>150,00</b> per ogni giorno di ritardo.



Tempestiva presa in carico delle segnalazioni di malfunzionamento inviate per scritto (anche via e-mail) dal CREA e relativo riscontro	La presa in carico delle segnalazioni di malfunzionamento inviate per iscritto (anche via e-mail) dal CREA deve essere evasa dal Cassiere massimo entro un giorno e per iscritto (anche via e-mail).	<b>euro 50,00</b> per ogni giorno di ritardo.  Tale penale si moltiplica per il numero di riscontri inevasi
Reperibilità del personale del Cassiere addetto anche al supporto del CREA	La reperibilità del personale del Cassiere addetto anche al supporto del CREA deve essere garantita, nei giorni lavorativi, durante gli orari d'apertura degli sportelli al pubblico.	Mero rilievo scritto  Successivamente al terzo rilievo scritto effettuato, si applica la penale di <b>euro 300,00</b> .
Comunicazione dell'avvenuta accettazione o rifiuto degli ordinativi di pagamento disposti dal CREA	Il Cassiere è tenuto a comunicare all'Ente l'avvenuta accettazione o l'avvenuto rifiuto degli ordinativi di pagamento ricevuti, entro 1 giorno lavorativo.	<b>euro 10,00</b> per ogni giorno di ritardo.  <i>Tale penale si moltiplica per il numero di comunicazioni da effettuare.</i>
Pagamento degli stipendi	Il Cassiere dovrà procedere al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dipendente dell'Ente tra il giorno 23 (ventitré) e il giorno 25 (venticinque) di ogni mese, sia per il personale di ruolo che per il personale non di ruolo, salva diversa pattuizione comunicata formalmente dalla Direzione Generale o dai Direttori dei Centri di ricerca. Nell'ipotesi in cui il 23 (ventitré) del mese, o altra diversa data comunicata, coincida con un giorno festivo, il Cassiere procederà al pagamento degli stipendi il giorno lavorativo precedente. L'Ente farà pervenire i mandati al Cassiere, in via telematica almeno due giorni prima del pagamento.	<b>euro 150,00</b> per il primo giorno di ritardo. <i>Tale penale si moltiplica per il numero di ordinativi eseguiti in ritardo.</i>  <b>euro 50,00</b> per ogni giorno di ulteriore ritardo. <i>Tale penale si moltiplica per il numero di ordinativi eseguiti in ritardo.</i>
Riscossioni e pagamenti all'estero	Il Cassiere dovrà provvedere alle riscossioni e ai pagamenti all'estero entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta dell'Ente.	<b>euro 20,00</b> per ogni giorno di ritardo.
Rendicontazione	Il Cassiere dovrà provvedere a trasmettere in modalità telematica, trimestralmente, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo, il rendiconto delle disposizioni eseguite allegando tutti i relativi ordinativi completi della documentazione giustificativa. Con analoga cadenza, il Cassiere trasmetterà gli estratti conto per i movimenti dare ed avere dei sottoconti.	<b>euro 20,00</b> per ogni giorno di ritardo.

Obblighi gestionali assunti dal Cassiere	Il Cassiere invierà giornalmente all'Ente in modalità digitale un giornale di cassa con l'indicazione analitica delle operazioni eseguite. Contemporaneamente, trasmetterà in via telematica e con distinta l'elenco dei mandati di pagamento estinti, muniti della regolare quietanza o dei documenti di scarico e le reversali relative alle operazioni eseguite, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese e delle entrate in conto sospesi.	<b>euro 50,00</b> per ogni giorno di ritardo.
--	--	---

L'importo della penalità verrà comunicato al Cassiere con PEC dall'Ente entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento. Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura relativa al pagamento immediatamente successivo, in cui dovrà essere menzionata la PEC di cui sopra.

#### **10. Soggetti autorizzati alla firma**

I soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento e delle altre disposizioni di pagamento saranno individuati, con apposito provvedimento del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Nei predetti provvedimenti saranno precisate altresì le funzioni, le facoltà e i poteri di tali soggetti. I mandati di pagamento sono firmati per la Direzione Generale dal Dirigente identificato con atto del Direttore Generale e per i Centri di ricerca dal Direttore o, se delegato, dal Responsabile amministrativo.

L'Ente, per il tramite delle persone designate nei modi sopra indicati, si impegna a trasmettere al Cassiere la seguente documentazione:

- a) copia dei provvedimenti di individuazione del Direttore Generale o dei suoi delegati;
- b) fotocopia di un documento di identità della/e persona/e designata/e;
- c) fotocopia del tesserino attributivo del codice fiscale della/e persona/e designata/e;
- d) lo *speciem* della firma (estesa e breve) con la relativa autenticazione, entrambi acquisiti su apposito modulo predisposto dal Cassiere.

L'Ente s'impegna, inoltre, a comunicare al Cassiere ogni successiva variazione dei dati su indicati.

Il Cassiere si impegna nel più breve tempo possibile a dotare le persone delegate alla firma di un sistema di codici personali di accesso, chiavi di accesso e lettori di firma digitale, al fine di consentire all'Ente di assolvere agli obblighi di firma digitale.

**Dirigente dell'Ufficio USC2 - *Risorse finanziarie***

**Dott.ssa Carla Berti**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD