



Liceo Bertrand Russell
via 4 novembre 35 – 38023 Cles (Trento)
☎ +39(0)463 424049
segr.russell@scuole.provincia.tn.it
russell@pec.provincia.tn.it
www.liceorussell.eu
Codice fiscale 01827760222
Codice Univoco Ufficio - UFGLKM
SWIFT CODE CCRTIT2TXXX - IBAN IT7300359901800000000117806
Codice MIUR TNIS00600T



CAPITOLATO TECNICO SPECIFICO SERVIZIO DI CASSA

1) Oggetto e finalità dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di cassa dell'istituto Liceo "Bertrand Russell" di Cles (TN).
2. L'appalto è finalizzato alla gestione del complesso delle operazioni bancarie inerenti alla gestione finanziaria dell'Istituto scolastico/formativo e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto scolastico/formativo e dallo stesso ordinate, compreso anche il versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali agli enti interessati.
3. Il servizio di cassa prevede gli ulteriori servizi descritti di seguito.
4. L'appalto non è suddiviso in lotti.

2) Caratteristiche del servizio di incasso e pagamento

1. Il Gestore esegue le operazioni di cui al punto 1 nel rispetto delle norme di legge che disciplinano il servizio di cassa. Fra le altre, si richiamano in particolare le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) la Legge provinciale 7/1979 (Legge di contabilità della Provincia autonoma di Trento), la Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Legge provinciale sulla scuola - Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), nonché il Decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n. 20-22/Leg (Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali), applicato in quanto compatibile con le altre succitate leggi.
2. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Istituto scolastico/formativo e viene gestito dal Gestore.
4. Il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Istituto.
5. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore le cui modalità sono stabilite da SIOPE+ (Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle Pubbliche Amministrazioni che utilizza una infrastruttura di smistamento gestita dalla Banca d'Italia), ai sensi e nel rispetto delle 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+ elaborate in accordo tra MEF – Ragioneria Generale dello Stato, Banca d'Italia e AGID.
6. Inoltre, il Gestore e l'Istituto definiscono i requisiti relativi all'eventuale documentazione cartacea che deve essere inoltrata al Gestore a supporto degli OPI, le disposizioni per il

pagamento degli ordinativi di spesa urgenti, le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni.

7. Il Gestore, su richiesta del Dirigente Scolastico, effettua i pagamenti di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati, nel rispetto del D. Lgs. 118/2011, con emissione dei mandati a copertura.
8. Il Gestore mette a disposizione tutti i propri sportelli bancari dislocati sul territorio locale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

3) Carta di credito

1. Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carta di credito prepagata/ricaricabile, con tutti i relativi servizi accessori assicurativi e amministrativi in dotazione, regolata da apposito contratto.

4) Remote Banking

1. Il Gestore assicura un servizio di visualizzazione del conto di cassa, aggiornato in tempo reale o al giorno bancario precedente.
2. Il portale di remote banking fornisce ulteriori servizi utili per la gestione delle operazioni di controllo e di altri adempimenti da remoto.

5) Custodia di titoli e valori

1. Il Gestore si obbliga ad amministrare e/o custodire, previa apertura di regolari polizze, i titoli e i valori di proprietà dell'Istituto da esso depositati a custodia.
2. Il Gestore si obbliga, inoltre, ad amministrare i titoli e i valori eventualmente depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto e a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Dirigente dell'istituto scolastico/formativo.
3. Il servizio di custodia e amministrazione previsto dal presente punto è espletato obbligatoriamente e gratuitamente dal Gestore, fatti salvi gli oneri tributari imposti per legge.
4. Il Gestore risponde di tutte le somme e di tutti i valori che tiene in consegna per conto dell'Istituto.

6) Anticipazione di cassa

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituto. Il Gestore è tenuto a sospendere i pagamenti che diano luogo a scoperture di cassa o di valuta.
2. Il Dirigente della struttura provinciale competente in materia di Istruzione può autorizzare il ricorso ad anticipazioni di cassa nel rispetto dell'art. 32 della Legge Provinciale di contabilità 14 settembre 1979, n. 7. In tal caso, allo scopo di consentire la concessione della relativa linea di credito, il Dirigente dell'istituto scolastico/formativo deve inoltrare specifica richiesta al Gestore

trasmettendo contestualmente il provvedimento di autorizzazione ricevuto dal Dirigente della struttura provinciale competente in materia di Istruzione.

3. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.

4. L'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore. Conseguentemente, il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

7) Condizioni di tasso

1. I rapporti di conto corrente sono regolati dalle condizioni presenti nell'offerta dell'istituto bancario.

2. Sulle giacenze di cassa dell'istituto viene applicato un interesse annuo nella misura prevista nell'offerta dell'istituto bancario. La periodicità di capitalizzazione è stabilita nell'offerta medesima.

3. Sulle anticipazioni di cassa viene applicato un interesse annuo nella misura prevista nell'offerta dell'istituto bancario.

8) Servizi di gestione e rimborsi

1. Per tutti i servizi offerti dal Gestore (servizio di cassa, la tenuta conto, attivazione e la gestione del servizio di *remote banking*, Servizio di riscossione PagoPA, l'Istituto *Acquiring* -POS fisico o virtuale- e gli ulteriori offerti dal medesimo) l'istituto corrisponde al Gestore il compenso previsto nell'offerta dell'istituto bancario.

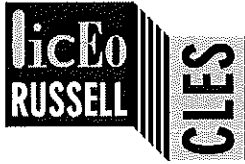
2. Dietro presentazione di apposita distinta, il Gestore è rimborsato, mediante mandato che l'Istituto emette a favore del Gestore medesimo, delle seguenti eventuali spese:

- a. spese di bollo a carico dell'Istituto relative a quietanze e oneri fiscali a carico dell'Istituto relativi alla complessiva gestione del servizio;
- b. spese postali e di bollo relative alle comunicazioni, inerenti al servizio, trasmesse dal Gestore all'Istituto.

3. L'addebito avviene con cadenza stabilita dalla normativa in materia.

9) Sponsorizzazione

1. Unitamente alla gestione del servizio di cassa, il Gestore si impegna a valutare, anno per anno eventuali richieste di sponsorizzazione sottoposte dall'Istituto scolastico/formativo.



Liceo Bertrand Russell
via 4 novembre 35 – 38023 Cles (Trento)
☎ +39(0)463 424049
segr.russell@scuole.provincia.tn.it
russell@pec.provincia.tn.it
www.liceorussell.eu
Codice fiscale 01827760222
Codice Univoco Ufficio - UFGLKM
SWIFT CODE CCRTIT2TXXX - IBAN IT7300359901800000000117806
Codice MIUR TNIS00600T



10) Verifiche

1. L'Istituto scolastico/formativo ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. 2. Il Gestore deve esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

3. Il revisore dei conti ha diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Dirigente dell'Istituto scolastico del nominativo del suddetto, il revisore dei conti può effettuare sopralluoghi presso gli uffici del Gestore.

11) Firme e trattamento dati personali

1. L'Istituto trasmette al Gestore le firme autografe con le generalità del dirigente dell'istituzione scolastica/formativa autorizzato a firmare, anche digitalmente, gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni e a corredare le comunicazioni stesse delle autorizzazioni che hanno conferito i poteri relativi, anche nella forma di copia conforme all'originale o con trasmissione con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata della banca.

2. L'Istituto provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.

3. Ai fini dell'applicazione del Regolamento UE 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm., l'Istituto scolastico provvederà con atto separato a nominare il Gestore Responsabile esterno del trattamento dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento U.E. 2016/679 per tutta la durata del contratto.

12) Resa del conto giudiziale

1. Il Gestore è qualificato agente contabile ed è pertanto tenuto alla resa del conto giudiziale, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e della disciplina vigente in materia.