

MODULO OFFERTA SERVIZIO TESORERIA

AL COMUNE DI CARRE'

P.za IV Novembre 5

36010 Carrè (VI)

PEC: carre.vi@cert.ip-veneto.net

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CARRE'
PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2026 RINNOVABILE PER ALTRI 4 ANNI. CIG Z9E393CF2C**

Il sottoscritto Massimo Cremonesi nato a Bagnolo di Po (Ro) l'8.9.1963, nella sua qualità di Quadro Direttivo, autorizzato a rappresentare la ditta INTESA SANPAOLO SPA con sede legale a Torino C.AP. 10121, Piazza San Carlo n. 156, tel. 049 6537749 e-mail tesorerie_padova@pec.intesasanpaolo.com P.E.C. tesorerie_padova@pec.intesasanpaolo.com P. IVA 11991500015, CODICE FISCALE 00799960158

OFFRE LE SEGUENTI CONDIZIONI ECONOMICHE:

- 1. TASSO DI INTERESSE CREDITORE SU GIACENZE DI CASSA PRESSO IL TESORIERE E SU TUTTI I DEPOSITI E I C/C INTESTATI ALL'AMMINISTRAZIONE (SE ESONERATE DAL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA)**

L'offerta dovrà essere espressa in termini di punti in percentuale in aumento o in diminuzione, con riferimento al tasso EURIBOR 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, al lordo delle ritenute erariali (indicare i valori in cifre ed in lettere)

Euribor 360/3 mesi – p. 2,50 (meno duevirgolacinquanta)

- 2. TASSO DI INTERESSE DEBITORE PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

L'offerta dovrà essere espressa in termini di punti in percentuale in aumento o in diminuzione, con riferimento al tasso EURIBOR 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto (indicare i valori in cifre ed in lettere)

Euribor 360/3 mesi + p. 2,50 (più duevirgolacinquanta)

- 3. CORRISPETTIVI ANNUI PER IL SERVIZIO**

Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere richiede i seguenti compensi:

€ 1.400,00 annui + Iva pari a complessivi € 5.600,00 per il servizio di tesoreria;

€ 300,00 annui + Iva pari a complessivi € 1.200,00 per il servizio di collegamento al SIOPE +;

€ 700,00 annui + Iva pari a complessivi € 2.800,00 per il servizio di conservazione documentale.

4. EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI E/O MIGLIORATIVI SENZA ONERI PER L'ENTE

allegata relazione

DICHIARA INOLTRE

Di ACCETTARE INCONDIZIONATAMENTE tutte le clausole previste dallo schema convenzione inserito nel MEPA.

Data 23.12.2022

Firma del legale rappresentante
INTESA SANPAOLO SPA
Massimo Cremonesi

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Il personale che opera nel comparto vanta innanzi tutto una lunga esperienza aziendale o direttamente nell'ambito dei rapporti della PA o comunque in altri servizi, che ha permesso di maturare una padronanza delle procedure operative e degli standard normativi richiesti.

L'azienda presta particolare attenzione alla formazione e aggiornamento sulle evoluzioni normative ed in particolare sulla Disciplina della responsabilità amministrativa "231".

Per assicurare e garantire un efficiente servizio di tesoreria, la Banca si è dotata di molteplici strutture dedicate allo svolgimento delle attività relazionali e gestionali:

- **Filiale Imprese di Vicenza Team di Tesoreria:** è un gruppo di Gestori dedicati in via esclusiva agli Enti con servizi di cassa o tesoreria per presidiare la relazione con gli Enti. I Gestori vantano un'esperienza pluriennale nel settore bancario ed hanno nel loro portafoglio rappresentate tutte le tipologie di enti territoriali.
Ad ogni Ente è assegnato un Gestore che sarà il referente unico per gli aspetti tecnici e commerciali connessi allo svolgimento del servizio. È garantita in questo modo una esperienza ricca grazie alla varietà territoriale e di complessità di servizi, grazie alla quale i gestori sono in grado di offrire agli enti ogni supporto in merito sia ai servizi di cassa e tesoreria nelle varie modalità gestionali (Ordinativo Informatico, SIOPE+), sia alle diverse esigenze di natura creditizia, sia alle evolutive che impattano sui sistemi di Incasso e Pagamento oltre che sul tema della Digitalizzazione (POS, Fattura Elettronica, PagoPA, ecc).
- **Polo di Back Office:** svolge le attività amministrative relative all'esecuzione della gestione di tesoreria e cassa, con compiti di controllo, coordinamento e supporto delle attività per conto del Comune. Impegna circa 200 persone. E' una struttura ampia e articolata che presidia lo svolgimento operativo dei servizi di cassa e tesoreria. Migliaia di enti con diversi milioni di pagamenti annui. Tutto il personale ha esperienza pluriennale nella struttura, nei diversi comparti: adeguamenti normativi, aggiornamenti procedurali, gestione incassi e pagamenti, quadrature contabili e rendicontazioni.
- **Direzione Sales & Marketing Imprese – Enti Pubblici e Tesorerie:** è la struttura della Capogruppo dedicata al presidio dell'intero comparto "Tesorerie e Servizi alla Pubblica Amministrazione" con funzioni di aggiornamento ed indirizzo strategico, che attraverso i "Referenti Territoriali Enti Pubblici" presidia gli aspetti di maggior complessità inerenti l'acquisizione, la gestione e l'evoluzione dei servizi.
I "Referenti Territoriali Enti Pubblici" sono figure con esperienza specifica nel comparto degli enti pubblici che hanno avuto modo non solo di seguire in prima persona le attività ordinarie di enti clienti della banca, ma anche di prendere parte a progetti di innovazione che hanno coinvolto nel tempo la banca al suo interno (riorganizzazioni, accorpamenti societari, evoluzione del modello di servizio...) e nel rapporto con gli Enti (informatizzazione dei servizi prima cartacei, messa a disposizione di nuovi strumenti operativi e di servizi innovativi...)
- **Servizio di Help Desk** che fornisce supporto alle strutture centrali e periferiche del Gruppo per problematiche di tipo tecnologico/applicativo e consulenziale.
- **Servizio di Help Desk Remote Banking** svolto tramite una struttura dedicata che offre la specifica assistenza tecnica agli Enti per lo scambio di flussi informatici con la banca tesoriere.

SISTEMA INFORMATIVO ADOTTATO

La struttura Tecnica Informatica Integrata del Gruppo Intesa Sanpaolo garantisce:

- la corretta progettazione, realizzazione e monitoraggio delle infrastrutture dei sistemi del Gruppo negli ambiti database, data communication, software, networking e storage;
- lo sviluppo e la disponibilità delle infrastrutture elaborative dei sistemi centrali;
- la corretta amministrazione e gestione dell'archiviazione e salvataggio dei dati host;
- il monitoraggio, controllo e schedulazione delle applicazioni.

Nello specifico la Direzione Sistemi Informativi, a supporto delle attività di gestione dei servizi di tesoreria, mette a disposizione una procedura basata sul linguaggio di programmazione COBOL che impiega archivi DB2 per lo storage dei dati e colloquia con le altre applicazioni e con l'esterno attraverso diverse modalità:

- Spazio/Thema, per la gestione dei flussi;
- Business Services e Component, per il colloquio con le interfacce operative di filiale e di canale;
- 3270 in ambiente CICS.

L'applicazione copre integralmente le funzionalità legate alla gestione dei servizi di cassa e tesoreria svolti per gli enti pubblici con i quali è stata stipulata apposita convenzione. L'articolazione e la modularità dell'applicazione consentono di soddisfare le diverse esigenze operative poste in essere nell'ambito di tutte le Banche del Gruppo. La forte integrazione con l'ambiente informativo circostante consente inoltre di automatizzare le attività di input e output.

Per l'espletamento del servizio di cassa/tesoreria a favore degli Enti Pubblici, la Banca si avvale di procedure informatiche centralizzate del Gruppo, predisposte in ossequio alle vigenti disposizioni legislative e costantemente aggiornate in corrispondenza alle modificazioni ed alle integrazioni delle stesse, nonché all'evoluzione tecnologica. Tali procedure consentono il corretto adempimento degli obblighi rivenienti dal servizio e producono, in automatico e di norma in tempo reale, tutti i documenti la cui redazione è prevista a carico del Tesoriere, quali ad esempio, giornali di cassa, verifiche, bollettario delle riscossioni, partitario, ecc.. Particolare attenzione è prestata alla sicurezza delle transazioni mediante controlli automatici inseriti all'interno delle procedure.

Le procedure gestiscono le seguenti funzioni:

- ✓ caricamento ed estinzione di mandati singoli;
- ✓ caricamento ed estinzione di mandati collettivi, riferiti anche ai pagamenti a favore di beneficiari ricorrenti quali dipendenti per indennità di missione, ecc.;
- ✓ provvisori di uscita, utilizzati per pagamenti urgenti ovvero all'estero, con successiva regolarizzazione a mezzo emissione del relativo mandato;
- ✓ pignoramenti a carico dell'Ente, riservando a disposizione di giustizia l'importo indicato nella notifica;
- ✓ pagamento rate di mutui assistite da delegazioni o da mandato irrevocabile;
- ✓ caricamento ed incasso di reversali singole;
- ✓ caricamento ed incasso di reversali multiple;
- ✓ provvisori di entrata;
- ✓ regolarizzazione singola, multipla ovvero automatica dei provvisori di entrata/uscita;
- ✓ stampa del giornale di cassa e della situazione contabile, riportante la dimostrazione del saldo dell'Ente nella Contabilità Speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- ✓ stampa giornaliera dei provvisori incassati/pagati nella giornata;
- ✓ stampa della verifica di cassa comprensiva di tutti gli allegati (mandati e reversali in sospeso, provvisori di entrata/uscita da regolarizzare).

Nello specifico, le procedure utilizzate garantiscono:

- ✓ la gestione completamente automatizzata dei "sospesi";
- ✓ la produzione automatica delle rendicontazioni;
- ✓ il pagamento dei mandati, mettendo a disposizione le somme **in circolarità presso tutti gli sportelli operativi di Intesa Sanpaolo** con acquisizione della firma del beneficiario su apposito modulo di quietanza;
- ✓ l'incasso delle entrate presso **tutte le Filiali Intesa Sanpaolo** con rilascio della relativa bolletta di riscossione;
- ✓ il collegamento con tutto il sistema interbancario che consente, anche nella stessa giornata, di effettuare bonifici a corrispondenti e riceverne dagli stessi;
- ✓ la gestione dei codici gestionali previsti dal sistema SIOPE ed i necessari collegamenti con gli archivi della Banca d'Italia tramite la Rete Nazionale Interbancaria;
- ✓ la produzione del Giornale di Cassa Elettronico Firmato Digitalmente così come previsto dagli standard AGID per il sistema SIOPE+;
- ✓ la generazione del Prospetto delle Disponibilità liquide, prodotto dalla Banca Tesoriera al fine di completare la migrazione da SIOPE verso SIOPE+, inviato con cadenza mensile secondo le tempistiche indicate dalla Banca d'Italia.

SISTEMA DI COLLEGAMENTO INFORMATICO ENTE - TESORIERE "INBIZ ENTI"

La piattaforma "INBIZ Enti" è il servizio creato per la Pubblica Amministrazione. Con questo prodotto telematico utilizzabile tramite internet gli enti appartenenti alla PA possono soddisfare le proprie esigenze di tesoreria disponendo di uno strumento modulare e flessibile.

Il cliente, attraverso il portale Inbiz, può.

- inoltrare disposizioni di incasso e pagamento alle banche, nazionali ed internazionali;
- ottenere informazioni dettagliate e aggiornate sulle movimentazioni dei propri rapporti di conto e sui flussi di ritorno dalle banche;

- visualizzare la situazione degli affidamenti, delle condizioni applicati ai conti correnti, delle partite di portafoglio commerciale e del portafoglio titoli;
- utilizzare i servizi di Trade and Factoring;
- aderire a un insieme di servizi, integrati nella piattaforma internet, che permettono di accedere a banche dati professionali, servizi di approfondimento, notiziari e strumenti gestionali specialistici;
- accedere in Italia a servizi di fatturazione elettronica e gestione documentale

La soluzione Inbiz si caratterizza per:

- **internazionalità:** il servizio rappresenta il canale di riferimento per l'intero Gruppo, consentendo al cliente di accedere attraverso un unico punto a tutte le risorse messe a disposizione dal network internazionale Intesa Sanpaolo;
- **semplicità:** il servizio è reso disponibile attraverso differenti canali e la fruizione dei servizi sul portale è stata studiata per facilitare l'esperienza di navigazione dell'utente;
- **modularità:** l'offerta Inbiz è presente in differenti versioni, ciascuna delle quali è personalizzabile per soddisfare le esigenze e seguire la crescita delle P.A. clienti;
- **Sicurezza:** Inbiz adotta sistemi di sicurezza all'avanguardia, in linea con i requisiti di sicurezza definiti dalla normativa europea sui servizi di pagamento (PSD).

Le tipologie di utenti che possono accedere ed utilizzare il servizio InBiz Enti sono tre:

- l'utente MASTER: è automaticamente abilitato a tutto ciò che è oggetto di contratto e può, per ciascun Operatore, predisporre un profilo personalizzato, ritagliato sulle effettive esigenze organizzative, definendo i prodotti e i relativi rapporti su cui operare tra quelli collegati, le funzionalità di autorizzazione e di spedizione delle presentazioni di incasso e di pagamento;
- l'utente CONFIGURATORE: che può a sua volta configurare altri utenti; può anche avere l'accesso a determinati prodotti, ad un certo tipo di operatività e solo sui conti indicati dall'utente MASTER
- l'utente OPERATORE è legato ad un profilo di abilitazioni che gli consentiranno l'accesso a determinati prodotti, ad un certo tipo di operatività e solo sui conti indicati dall'utente MASTER

Per l'espletamento del servizio di cassa/tesoreria a favore degli Enti Pubblici, la Banca si avvale di procedure informatiche centralizzate del Gruppo, predisposte in ossequio alle vigenti disposizioni legislative e costantemente aggiornate in corrispondenza alle modificazioni ed alle integrazioni delle stesse, nonché all'evoluzione tecnologica. Tali procedure consentono il corretto adempimento degli obblighi rivenienti dal servizio e producono, in automatico e di norma in tempo reale, tutti i documenti la cui redazione è prevista a carico del Tesoriere, quali ad esempio, giornali di cassa, verifiche, bollettario delle riscossioni, partitario, ecc.. Particolare attenzione è prestata alla sicurezza delle transazioni mediante controlli automatici inseriti all'interno delle procedure.

Per l'utilizzo del portale, il cliente potrà scegliere tra le seguenti credenziali di accesso e autorizzazione dei flussi PSD2 Compliant (dynamic linking) ovvero, alternativamente:

- **OTP Virtuale:** basato sull'utilizzo dell'APP e di un numero di cellulare certificato
- **OTP con SMS:** basato sull'SMS e di un numero di cellulare certificato
- **OTP con QR Code:** basato sull'utilizzo di un token di autenticazione a due fattori
- **Firma Digitale Remota o Locale:** basato su Certificato di firma su server banca o su chiavetta USB
-

Questi nuovi strumenti permettono di raggiungere elevati livelli di sicurezza e di certificabilità della documentazione.

Le funzionalità disponibili sono:

Tesoreria online (i dati sono aggiornati in tempo reale con la procedura di tesoreria della banca):

- Interrogazione disponibilità Ente
- Interrogazione Conti
- Interrogazione Saldo Tesoreria Unica
- Interrogazione parametrica su mandati, reversali, provvisori di entrata e uscita
- Interrogazione anagrafica dei documenti
- Interrogazione per numero documento
- Interrogazione capitoli di bilancio e relativo impegno
- Interrogazione Bilancio
- Interrogazione Depositi cauzionali

Tabulati:

- Giornale di Cassa
- Mandati da eseguire
- Uscite da regolarizzare
- Entrate da regolarizzare
- Reversali da incassare
- Depositi cauzionali in essere

Ordinativo Informatico con Firma Digitale:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale;
- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale;
- Esiti firmati dalla Banca (ricevute di servizio - esito applicativo di avvenuta o mancata accettazione - esito applicativo di avvenuta esecuzione);

Flussi Dispositivi:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente;
- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente;
- Bilanci – Flusso predisposto dall'Ente;
- Delibere di variazione – Flusso predisposto dall'Ente;
- Regolarizzazioni – Flusso predisposto dall'Ente;

Flussi Rendicontativi:

- Rendicontazione di tesoreria (flusso in formato txt contenente tutte le operazioni effettuate quali mandati pagati, reversali incassate, provvisori di incasso e pagamento, gli storni e le regolazioni, completi di tutti i dati necessari). Tale flusso consente di alimentare e di aggiornare la base dati dell'ente;
- Provvisori da regolarizzare;
- Provvisori regolarizzati;

- Rendicontazione stipendi se il flusso è elaborato con flusso matricole "procedura di tesoreria"

Servizi di "Incassi e pagamenti"

- SDD (Sepa Direct Debit) – M.Av. – F24 – Carte – Bonifici - POS
- Incassi M.av.;
- Rendicontazione M.av – POS – F24;
- Carte prepagate invio, rimborsi, esiti;
- Ricezione anagrafiche carte prepagate;
- Rendicontazione carte;
- Carte di credito on-Line;
- Flusso stipendi;
- Flusso bonifici
- Rendicontazione flusso stipendi
- Fatturazione Elettronica;

Servizi in "Ambito Estero"

- Cambi;
- Cambi BCE;
- Contabili Estere;
- Conto finanziamento imp/exp;

Cash management:

- Estratto conto periodico;
- Affidamenti;
- Condizioni conto corrente;
- Posizioni di Portafoglio;
- Deposito titoli tempo reale;
- Deposito titoli CBI;

Utility:

- Importazione flussi CBI;
- Download flussi;
- Elenco ABI-CAB;
- Archivio debitori/creditori;
- Esito spedizioni dispositivi;
- Visualizza stampe prenotate;

Storico delle attività;

- All.Elett. IBAN;
- InBiz FileGate

SERVIZIO DI TRAMITAZIONE FLUSSI OPI A SIOPE+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), 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 attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC). I Comuni sono tenuti a:

- ✓ ordinare incassi e pagamenti al proprio cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- ✓ trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

La soluzione tecnica proposta da Intesa Sanpaolo consente di realizzare un modello avanzato di “Tesoreria Telematica” attraverso il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- snellimento e semplificazione delle procedure di spesa e riscossione;
- dematerializzazione dei documenti;
- scambio di documenti OPI e conseguente tramitazione verso Siope+;
- gestione dei messaggi da e verso la piattaforma Siope+ (OPI, esiti, ack, giornale di cassa);
- riduzione dei costi operativi;
- digitalizzazione dei documenti d’archivio (mandati e reversali).

Il servizio offerto dalla Banca consente la tramitazione, l’archiviazione, la leggibilità e l’interscambio delle disposizioni relative all’OPI come previsto dalle regole tecniche.

Le attività che possono essere svolte dal Tesoriere/Cassiere sono:

- adeguamento tracciato alle specifiche tecniche OPI
- importazione dei flussi prodotti dalla contabilità dell’Ente nel tracciato XML
- automazione e gestione del processo di workflow di generazione dell’OPI e di apposizione delle firme
- verifica preventiva della struttura del flusso prima della trasmissione a SIOPE+
- gestione del colloquio con l’infrastruttura SIOPE+ (trasmissione automatizzata delle disposizioni, visualizzazione degli ACK provenienti da SIOPE+, ricezione degli esiti)
- apposizione sui documenti informatici del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione attestante il corretto svolgimento del processo
- disponibilità on-line di apposite funzioni di ricerca e visualizzazione dei documenti informatici
- assistenza per le fasi di collaudo, attivazione e post-attivazione del colloquio con il SIOPE+
- Help Desk dedicato
- formazione agli utenti

Per facilitare il colloquio con il SIOPE+, la Banca avvalendosi del proprio partner tecnologico è in grado di offrire una gestione completamente integrata degli OPI ed il SW gestionale dell’Ente. Tale soluzione ha l’intento di realizzare un’offerta completa e perfettamente integrata nei sistemi gestionali dell’Ente garantendo un’interfaccia diretta tra il software gestionale dell’Ente e il Work Flow di firma offerto dalla Banca per predisporre il successivo invio degli ordinativi di pagamento ed incasso verso l’applicativo di Banca d’Italia. In particolare attraverso il servizio offerto sarà possibile:

- eseguire l’upload dei flussi di ordinativi
- eseguire il download degli ack
- eseguire il download degli esiti di servizio (sia messaggio ricezione flusso che rifiuto flusso)
- eseguire il download dei giornali di cassa.

L’Ente, per avviare il processo di firma digitale degli OPI immediatamente visibili sul sito Web dedicato e messo a disposizione della Banca, potrà quindi utilizzare un Work Flow di firma che ha le seguenti caratteristiche generali:

- minimo impatto verso il sistema di contabilità dell’Ente;
- gestione degli OPI secondo il work-flow approvativo utilizzato dall’Ente;
- utilizzo della firma digitale qualificata a supporto dell’intero work-flow approvativo;
- fruizione delle funzionalità da parte dell’utente in modalità web con l’utilizzo dei massimi livelli di sicurezza disponibili, grazie al protocollo SSL a 128bit.

L’applicativo offerto si occupa di allineare il tipo di operazione richiesta con lo stato dei documenti eventualmente già trasmessi alla Banca permettendo quindi **di visualizzare, tramite una struttura ad albero, l’intera storia dell’ordinativo e delle sue modifiche** (esempio: è possibile visualizzare per ogni documento: data invio, contenuti e soggetti firmatari – data di ricezione della banca Tesoriera – esito applicativo del documento/accettazione – esito di avvenuta esecuzione)

Diagnostico preventivo

Il diagnostico è un controllo di tipo formale, sintattico e semantico ed è inserito all’interno del flusso di gestione dell’ordinativo come se fosse il primo approvatore dei documenti inviati alla firma. La principale peculiarità del diagnostico locale consiste nel verificare, oltre alle coordinate bancarie, anche le informazioni necessarie in base alle specifiche tipologie di pagamento. In questo modo gli operatori possono individuare eventuali errori prima di far firmare i documenti.

Le funzionalità dell’applicazione permettono agli utenti di svolgere diversi ruoli, cui sono demandati relativi compiti e autorizzazioni:

1.Responsabile dei documenti:

- a) importa gli ordinativi dal sistema informativo dell'ente;
- b) definisce il workflow di approvazione e firma dei documenti;
- c) può aggiungere note ai documenti (dati ausiliari);
- d) attiva il workflow di firma;
- e) può monitorare lo stato di avanzamento dei documenti in workflow;
- f) può monitorare lo stato dei documenti inviati al Tesoriere;
- g) gestisce eventuali anomalie di percorso (re-importazione di documenti sbagliati, documenti rifiutati da Firmatario, documenti non accettati da Banca).

2.Firmatario:

- a) ricerca e visualizza la lista dei documenti da firmare;
- b) può controllare singolarmente il contenuto di ogni documento;
- c) può rifiutare la firma in caso di difformità rilevate (in questo caso vengono automaticamente avvisati il Responsabile ed altri Firmatari precedenti);
- d) firma ogni singolo documento (per mezzo di una selezione multipla l'utente attiva la funzione in modo cumulativo, ma le firme digitali sono automaticamente apposte ad ogni documento);
- e) in modo implicito, quando firma, passa il documento allo stato di workflow successivo, con ciò abilitando altri Firmatari o completando il documento.

La "Gestione Integrata" degli ordinativi viene svolta in modo "documento-centrico", cioè vengono apposte firme digitali singole su ogni ordinativo. Questo consente di mantenere in modo corretto la duplice funzione dell'ordinativo digitale: di oggetto informatico e di documento con piena validità amministrativa. La gestione "documento-centrica" produce documenti distinti con propria firma autorizzativa esplicita. Diventa quindi possibile l'archiviazione articolata dei documenti e la loro futura esibizione e validazione: ad es. si potrà in futuro reperire e controllare un mandato singolo senza dover esibire contestualmente tutti quelli che "hanno viaggiato con lui" nel flusso di invio.

Le modalità di firma sottoposte al workflow autorizzativo permettono di mantenere la distribuzione di responsabilità e le procedure operative in essere nell'Ente con gli ordinativi cartacei. Analogamente il responsabile può ancora visionare e controllare il flusso dei singoli documenti prima di apporre la firma, anziché dover firmare integralmente un flusso. Le operazioni consentite sui documenti sono: emissione, variazione e annullamento.

L'applicativo rileva le modifiche apportate ai documenti sulla Contabilità e li ripropone quindi come documenti da importare evidenziandoli come variazioni o annullamenti.

CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA

La soluzione offerta è uno dei sistemi di conservazione più utilizzati e diffusi in Italia, attualmente ha in conservazione più di 400 milioni di documenti digitali, di diversa tipologia e con caratteristiche archivistiche e di conservazione a norma specifiche per ciascuna di esse. Il sistema gestisce, in modalità pienamente conforme alla normativa italiana (DPR n. 445 del 28/12/2000 – DCM 8/2/99 – DPR n. 513 del 10/11/97 – Legge n.59 del 15/3/97), sia la conservazione autentica di documenti digitali firmati con le diverse tipologie di firma oggi consentite dalla normativa (firma digitale qualificata con smart-card e token-usb, firma automatica/massiva con HSM, firma remota con OTP hardware e SMS, FEA grafometrica/biometrica), sia la conservazione sostitutiva.

La firma digitale assolve diversi compiti necessari a permettere l'utilizzo ufficiale del documento:

- Garantisce che il documento non sia stato alterato in alcun modo dalla sua emissione (protezione)
- Permette di identificare senza possibilità di dubbio chi ha autenticato il documento (autenticazione).

Il sistema di conservazione è nativamente integrato con il sistema di gestione degli OPI rispetta i seguenti requisiti:

- Completezza: presenza di qualsiasi documento emesso
- Robustezza: garanzia di consistenza dei dati inseriti
- Sicurezza (security): protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- Affidabilità (safety): indipendenza dai guasti dell'hardware
- Chiarezza: facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

La procedura che esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e non, rispetta le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione definite nel DPCM 3 dicembre 2013 e i principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici previsti dall'art. 44 del D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

La procedura assolve tutte le fasi del processo di conservazione di documenti informatici che avviene mediante la memorizzazione di questi sul sistema di conservazione e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo. Il sistema di conservazione offerto assicura:

- il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati
- l'accesso agli oggetti conservati indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

con notevoli benefici per il Comune:

- Riduzione degli spazi occupati
- Riduzione dei costi di gestione
- Riduzione dei tempi di ricerca e reperibilità dei documenti.

Il sistema di conservazione è basato sul modello standard OAIS - Open Archival Information System (standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali) che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali e garantisce, come richiesto dalle norme cogenti del settore:

- integrità e inalterabilità dei documenti inviati in conservazione;
- disponibilità dei documenti per la consultazione;
- possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni;
- cronologia assicurata tramite riferimenti temporali certi;
- apposizione della firma digitale del Responsabile.

Tutti i documenti sono disponibili on-line, congiuntamente alle rispettive prove di conservazione, per le apposite funzioni di ricerca ed esibizione, così come previsto dalla normativa vigente.

La conservazione viene fatta in conformità agli standard normativi, procedurali e di sicurezza richiesti da AgID ed il sistema di conservazione rispetta pienamente i requisiti indicati nel DPCM 3 dicembre 2013 e tutte le norme cogenti relative ai documenti rilevanti ai fini fiscali. La Banca si impegna a mantenere il costante allineamento nel tempo della soluzione offerta alla normativa cogente.

PROCEDURE DI ASSISTENZA IN CASO DI PROBLEMI DI NATURA INFORMATICA

La Banca ha attivato un apposito servizio di assistenza dedicato alla Pubblica Amministrazione senza oneri per il Comune che tramite personale qualificato offre assistenza tecnica agli Enti per la redazione e lo scambio di flussi informatici con la banca cassiera e per la risoluzione dei problemi di natura informatica.

E' inoltre sempre disponibile un avanzato sistema di Help Desk avente le caratteristiche di seguito illustrate:

Il servizio di Help Desk è volto a:

- ✓ **erogare il supporto agli operatori di competenza**, per le richieste di assistenza e per le segnalazioni di anomalie nei flussi o nelle lavorazioni giornaliere, configurandosi quale unico punto di contatto con gli utenti per la gestione di tutte le esigenze e l'attivazione degli attori necessari alla loro risoluzione;
- ✓ **assicurare il monitoraggio delle chiamate** attraverso la tracciatura di tutte le richieste pervenute, registrandone l'evento scatenante, l'evoluzione del trattamento, la tempistica e gli esiti, in modo da raccogliere i dati utili per la verifica degli indicatori di performance, per il controllo e il miglioramento dei processi – oltre alla compilazione dei rapporti periodici sui livelli di servizio ottenuti.

Per svolgere al meglio le attività di cui sopra, ISP propone un servizio di **Service Management** basato sulle seguenti componenti progettuali:

- ✓ un'organizzazione in grado di garantire la governance del servizio, caratterizzata dalla modularità della struttura e dall'impiego di figure altamente specializzate che, oltre a fornire il supporto richiesto rispettando i parametri di efficienza e di soddisfazione dell'utente, assicurano anche la rapida soluzione di estemporanee situazioni critiche;
- ✓ l'adozione di processi e di procedure operative che facilitano l'integrazione della struttura organizzativa dedicata al servizio di Help Desk con le strutture specialistiche che erogano i servizi tecnologici e applicativi;
- ✓ l'impiego di un'ideale infrastruttura tecnologica con caratteristiche e dimensionamento tali da garantire l'efficienza nel rispetto dei livelli di servizio attesi, con strumenti e soluzioni per la gestione delle chiamate, per il tracking della risoluzione dei problemi e per il coordinamento delle strutture specialistiche di supporto.

Il processo di erogazione del servizio è incentrato sull'**Help Desk di primo livello** che costituisce il riferimento telefonico per gli utenti per chiedere assistenza su problemi relativi alle lavorazioni giornaliere e segnalare eventuali problemi riscontrati.

Il primo livello, fornito agli utenti attraverso un singolo punto di contatto, risolve i problemi in linea o li assegna alle strutture di **secondo livello** – gruppi di specialisti capaci di trovare soluzioni ai problemi che richiedono un'analisi più approfondita.

Il **Service Desk** è il punto di accoglienza e di gestione di tutte le richieste di assistenza e di servizio da parte degli utenti abilitati. Ha il compito di registrare, classificare, assegnare la priorità e inviare le richieste verso il gruppo di supporto competente.

La funzione di Service Desk, quando possibile, risolve e chiude le richieste al suo livello, fornendo soluzioni con la Base di Conoscenza in caso di *incident*, o fornendo informazioni in caso di richieste da parte degli utenti. Le attività specifiche previste per la funzione di Service Desk sono:

- ✓ L'accoglienza della chiamata da parte dell'utente attraverso il canale telefonico;
- ✓ La validazione e la registrazione della richiesta attraverso il sistema di ticketing;
- ✓ La classificazione dell'incident e assegnazione della priorità tramite il sistema di codifica;
- ✓ La lavorazione del ticket;
- ✓ Il monitoraggio costante della chiusura degli incident affidati ad altre strutture;
- ✓ La fornitura di informazioni sullo stato degli incident aperti, lo stato dei servizi e delle applicazioni;
- ✓ La chiusura dei ticket e la comunicazione all'utente finale;

Modalità operative

Si accede al servizio tramite **Numero Verde (800.312.316)** da lunedì al venerdì dalle **8.30 alle 18.30**. Le festività infrasettimanali (come da calendario lavorativo ufficiale) sono considerate come giorni non lavorativi (domenica).

La chiamata dell'utente innesca le seguenti attività:

1. accettazione della chiamata;
2. apertura del problema (Trouble Ticket);
3. assegnazione di priorità e severità al problema;
4. ricerca di eventuale soluzione nel Knowledge data base;
5. eventuale escalation verso le strutture di secondo livello;
6. verifica periodica dello stato delle richieste pendenti;
7. comunicazione della soluzione e chiusura della chiamata.

Sono prese in carico entro la giornata le segnalazioni pervenute **entro le 17:00**.

Obiettivo primario dell'assistenza dedicata è **massimizzare la soddisfazione della Clientela target** garantendo un **supporto operativo specialistico** durante l'intero ciclo di vita dei prodotti e servizi offerti attraverso:

- **tempestività**: risposte e soluzioni specifiche in tempi ristretti
- **trasparenza**: informazione chiara e immediata al verificarsi di eventi con impatto potenziale sulla regolarità dei servizi di Cash Management
- **competenza**: Professionalità dedicata e specializzazione per un presidio efficace dell'operatività.

Il servizio di assistenza comprende l'intero ciclo di vita dei flussi transazionali, **a partire dalla fase di inizializzazione** sui diversi canali a disposizione, alla **contabilizzazione** fino all'eventuale **esigenza di investigations post contabilizzazione**.



OFFERTA “SOLUTION PA – PARTNER TECNOLOGICO”

Intesa Sanpaolo può assumere diversi ruoli all'interno del sistema di pagamenti elettronici **PagoPA**:

- **ruolo di PSP - Prestatore di Servizi di Pagamento - nell'ambito della modalità n.1**: pagamenti con esecuzione immediata ed in modalità on-line eseguiti in modo contestuale alla richiesta effettuata attraverso il

sito della PA (Modalità n.1) attraverso **carte di credito, Bonifico pre-compilato «Pago in Conto»** utilizzabile dai Correntisti del Gruppo Intesa Sanpaolo Titolari di contratti servizi via Internet, oltre al servizio **MyBank**

- **ruolo di PSP - Prestatore di Servizi di Pagamento - nell'ambito della modalità n.3:** il Gruppo Intesa Sanpaolo rende disponibili le proprie strutture - sulla base di quanto sottoscritto con AGID - per effettuare i pagamenti sollecitati dalla PA a seguito della consegna all'utilizzatore finale di un avviso di pagamento. Il servizio è reso disponibile tramite il circuito **CBILL** realizzato dal Consorzio Interbancario CBI.
- **ruolo di Partner Tecnologico:** l'offerta **Solution PA** del Gruppo Intesa Sanpaolo consente alla PA di attivare il colloquio con l'infrastruttura «Nodo dei pagamenti» per la gestione integrata del processo di incasso dall'emissione alla riconciliazione e quietanzamento.
- **servizi a valore aggiunto:** Intesa Sanpaolo rende disponibili, **indipendentemente dal ruolo di Partner/intermediario tecnologico**, servizi che agevolano la comunicazione col pagatore e la gestione operativa del processo. In particolare Intesa Sanpaolo mette a disposizione un servizio di **rendicontazione e riconciliazione degli incassi** che consente la messa in relazione dei riversamenti cumulativi e/o singoli prodotti dai molteplici PSP e la registrazione contabile effettuata dal tesoriere (provvisorio di entrata).

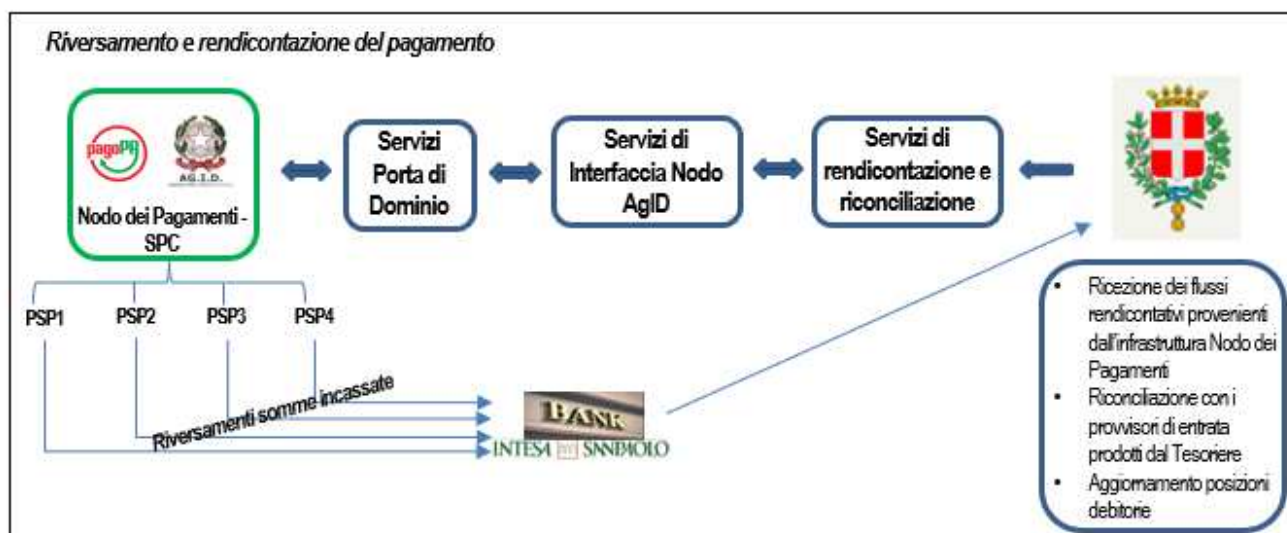
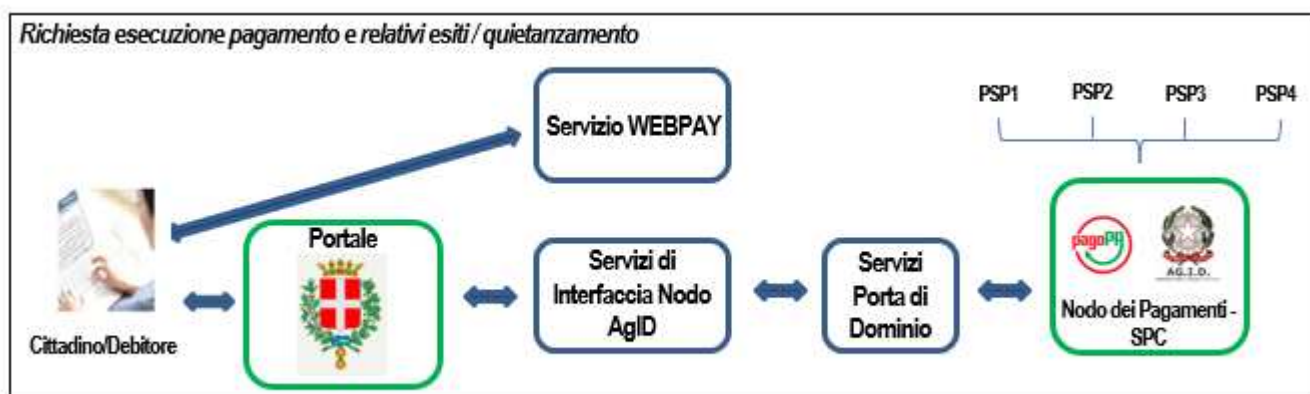
Il servizio offerto dal Gruppo Intesa Sanpaolo prevede la fornitura di:

1. **Attività di consulenza per la definizione del piano di attivazione.** Le PA obbligate all'adesione al Nodo dei Pagamenti-SPC, oltre a formalizzare la propria adesione all'Agenzia per l'Italia Digitale devono inviare, altresì, il piano di attivazione. Sulla base di quanto precisato dall'AGID nelle Linee Guida la pubblica amministrazione, in sede di adesione, deve definire un piano di attivazione dei servizi atto ad individuare, in dettaglio, le attività e i tempi di loro realizzazione.
L'attività di consulenza posta in essere in collaborazione con la PA andrà ad individuare:
 - a. le diverse tipologie di entrate e le relative modalità di pagamento (*online con esecuzione immediata, online con esecuzione differita e tramite le strutture dei PSP*)
 - b. le tempistiche di attivazione
 - c. la compilazione della modulistica prevista dall'AGID
2. **Integrazione con il Nodo SPC** tramite Porta di Dominio, per la veicolazione secondo le specifiche AgID di tutta la messaggistica relativa ai pagamenti. Il Servizio prevede l'utilizzo di una Porta di Dominio Equivalente.
3. **La gestione di pagamenti nelle modalità "immediata"** (Modello 1) attivabile online da Portale dell'Ente.
4. **La gestione dei pagamenti attivati da PSP** (Modello 3): le linee Guida AgID definiscono che tale modalità possa essere attuata nel momento in cui l'Ente Creditore abbia preventivamente avvisato, con modalità cartacea e/o virtuale, il soggetto debitore.
5. **La gestione delle Ricevute Telematiche (RT).** Nel caso di pagamenti secondo i modelli 1 e 2 le RT sono rese disponibili online al pagatore tramite lo stesso canale attraverso il quale è stata gestita la richiesta di pagamento (via web service o tramite pagine web del Servizio). Inoltre tutte le ricevute (anche quelle relative a pagamenti secondo il modello 3, da PSP) possono essere acquisite dall'Ente on demand via web service o massivamente tramite flusso batch periodico.
6. **La gestione delle Rendicontazioni Giornaliere.** Per tale gestione vi è la messa a disposizione di:
 - Versamenti "singoli": il dettaglio delle RT ricevute dai diversi PSP nel momento in cui gli incassi sono riversati "singolarmente"
 - Riversamenti cumulativi: contenente i dati dei riversamenti cumulativi effettuati dai PSP che utilizzano tali modalità per l'accredito degli incassi alla Banca Tesoriera dell'ente (invece del riversamento per singolo pagamento) con i dettagli delle singole RT coinvolte
7. **La gestione dei pagamenti multibeneficiario** (carrello), disponibile tramite web services standard del Servizio
8. **La gestione degli storni e delle revoche e della "marca da bollo digitale"**, secondo quanto previsto dalle linee guida AgID

Le attività/ruoli svolti sono diversi a seconda del modello di processo di pagamento adottato come previsto dalle specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti SPC dove sono indicati i possibili modelli di processo riconducibili alle tre seguenti categorie:

1. **Pagamento con esecuzione immediata** applicabile ai pagamenti on-line eseguiti in modo contestuale alla richiesta attraverso il sito del Comune;
2. **Pagamento con esecuzione differita**, applicabile ai pagamenti eseguiti attraverso il sito ed il cui esito è comunicato in un tempo successivo all'immissione della relativa richiesta;
3. **Pagamento attivato presso le strutture delle banche** (PSP – Prestatori di servizio di pagamento) applicabile ai pagamenti sollecitati dall'Ente a seguito della consegna all'utilizzatore finale di un avviso di pagamento

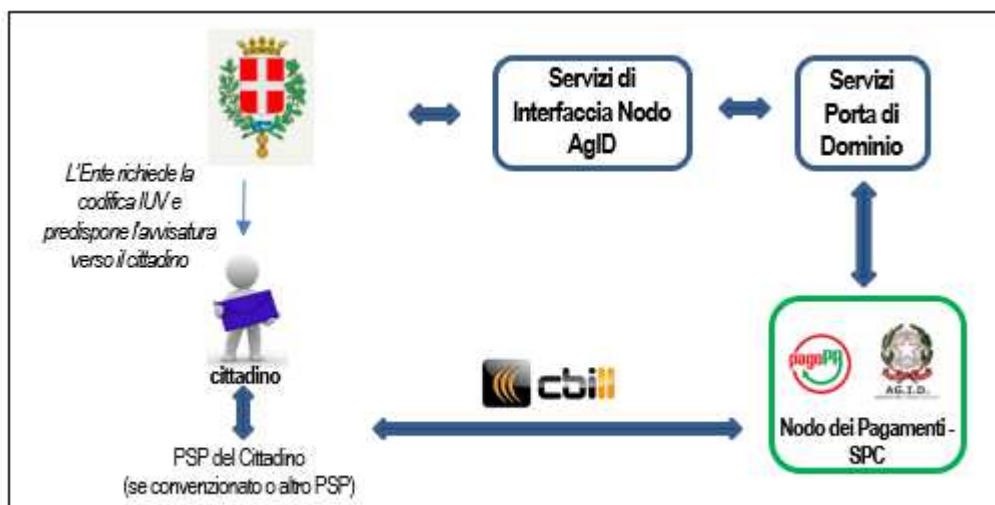
Con riferimento alle **categorie n. 1 (Pagamento con esecuzione immediata)** si riportano i seguenti schemi:



Le attività svolte:

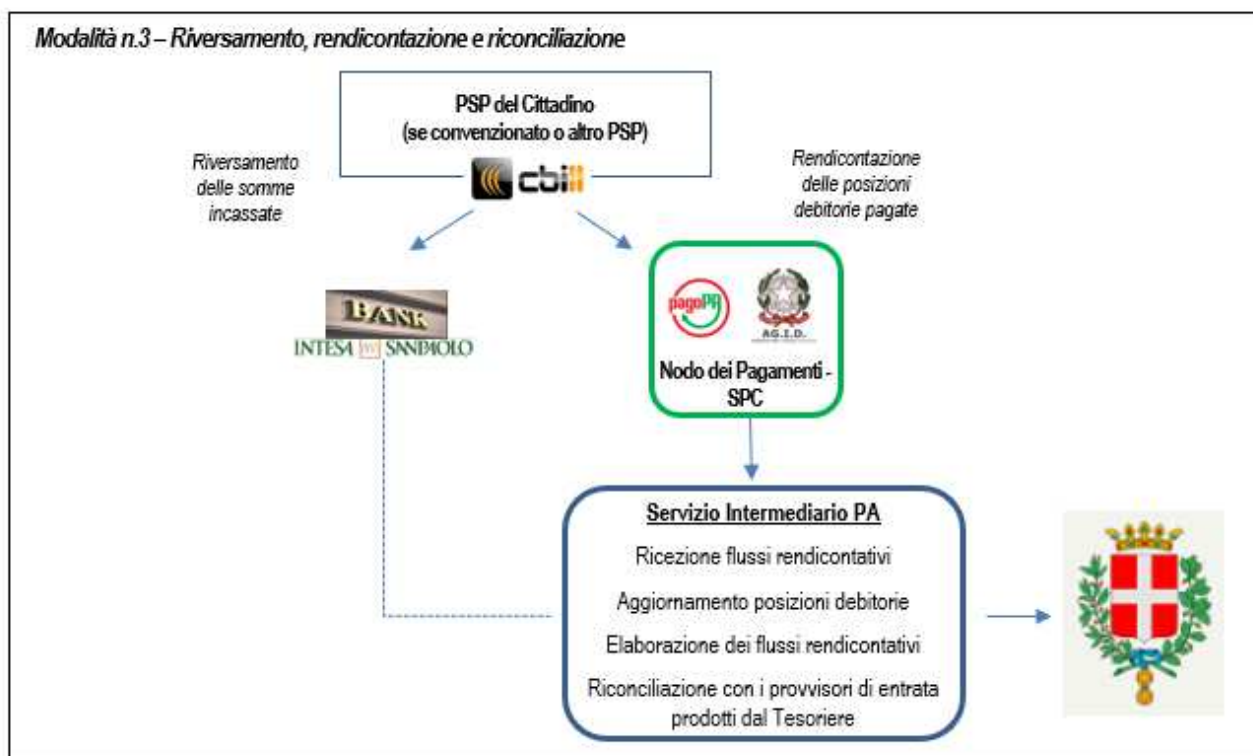
- ✓ Caricamento delle posizioni debitorie
- ✓ Generazione e messa a disposizione delle codifiche IUV relative alle posizioni debitorie per consentire al Comune di effettuare l'avvisatura - cartacea o telematica - del debito ai propri studenti.
- ✓ Invio e Generazione e verifica RPT tramite Porta di Dominio
- ✓ Ricezione delle RT e flussi di rendicontazione
- ✓ Elaborazione dei dati di rendicontazione per le successive attività di rendicontazione e riconciliazione
- ✓ Tutte le attività sono svolte in coerenza a quanto previsto sui livelli di servizio, disponibilità ed erogazione del servizio, assistenza e sicurezza delle informazioni.

Con riferimento alle **categorie n. 3 (Pagamento attivato presso le strutture delle banche)** si riporta lo schema relativo alla modalità di emissione dell'avvisatura e pagamento:



e, a seguire, di riversamento, rendicontazione e riconciliazione:

Con riferimento alla categoria n.3 si specifica che per consentire agli studenti un utilizzo evoluto del servizio la presente offerta tecnica comprende l'erogazione del servizio CBILL come previsto dal documento pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.



Attraverso questa modalità è quindi possibile rendere disponibili avvisi di pagamento in una logica:

- **multicanale** (Home Banking, Corporate Banking, ATM, Sportello e prossimamente Mobile)
- **multibanca**

Le principali funzionalità sono:

- **Messa a disposizione del Sistema Bancario degli avvisi**
- **Acquisizione delle notifiche di pagamento in tempo reale**

- **Rendicontazione analitica unica** a livello di sistema bancario (indipendentemente dalla banca dove è avvenuto il pagamento) tramite le applicazioni dell'attuale Istituto Tesoriere
- **Presidio e aggiornamento in tempo reale** dello stato del pagamento del debito
- **“Attualizzazione” dell’importo dovuto.** Tale funzionalità è utilizzabile, ad esempio, nei casi in cui, ai sensi del cd. “Decreto del Fare” pubblicato nel supplemento ordinario n. 63/L della Gazzetta Ufficiale del 20.08.2013, n. 194, l’importo del pagamento debba essere modificato. Ad esempio se il pagamento della multa non avviene entro i primi giorni dalla data di notifica l’importo deve essere modificato con una maggiorazione del 30% ed è reso disponibile tramite un aggiornamento su tutto il sistema bancario. Analoga funzionalità può essere effettuato qualora il pagamento non avvenga entro la scadenza prevista ed è quindi possibile integrare l’importo con le ulteriori sanzioni.
- Eventuale attività di **generazione e postalizzazione dell’avvisatura** sia in formato cartaceo sia in formato elettronico, eventualmente con costi da definire.

Le **attività** svolte:

- Ricezione delle RT e dei flussi di rendicontazione
- Aggiornamento e Caricamento delle posizioni debitorie
- Generazione e messa a disposizione delle codifiche IUV relative alle posizioni debitorie per consentire al Comune di effettuare l’avvisatura - cartacea o telematica - del pagamento dovuto dai propri utenti.
- Invio e Generazione e verifica RPT tramite Porta di Dominio
- Ricezione delle RT e flussi di rendicontazione
- Inoltro dei dati di rendicontazione per le successive attività di rendicontazione e riconciliazione.
- Elaborazione dei flussi di rendicontazione e riconciliazione con i relativi provvisori di entrata
- Tutte le attività sono svolte in coerenza a quanto previsto sui livelli di servizio, disponibilità ed erogazione del servizio, assistenza e sicurezza delle informazioni.

Focus su pagamenti disposti d’iniziativa dal debitore (pagamenti spontanei):

Sia per la gestione di pagamenti nelle modalità “immediata” o “differita” (Modelli 1 e 2) sia per la gestione dei pagamenti attivati da PSP (Modello 3) è possibile predisporre versamenti non associati ad alcuna posizione debitoria nota a priori. A tale fine il Partner Tecnologico rende disponibile pagine WEB attivabili da Portale dell’ente che consentono al pagatore di:

- a. scegliere tra i vari tributi possibili la destinazione del proprio versamento e inserire i dati necessari per pagare la pendenza, con l’effetto di produrre il caricamento della posizione debitoria nell’archivio dei pagamenti attesi del Servizio;
- b. eseguire il pagamento secondo la modalità “immediata” o “differita” (secondo quanto riportato al punto 2) oppure richiedere la generazione di un avviso in formato PDF per l’esecuzione del pagamento in un successivo momento e/o presso un PSP (modello 3);
- c. visualizzare l’esito del pagamento con la possibilità di scaricare la Ricevuta Telematica in formato PDF.

Requisito indispensabile per l’attivazione della gestione dei pagamenti spontanei è la fornitura da parte dell’Ente dei parametri relativi alle entrate da gestire, da fornire tramite data entry/upload WEB.

Le stesse funzionalità possono essere rese disponibili all’Ente Creditore, nell’ambito della modalità n.3, qualora specifici sportelli/settori abbiano la necessità di produrre avvisi secondo le logiche sopra riportate.

Il Partner tecnologico mette sempre a disposizione le pagine Web ed il flow per consentire al cittadino la scelta del PSP e degli strumenti di pagamento (con le relative condizioni economiche), secondo le linee guida AgID

Servizi aggiuntivi/integrativi

A. Generazione IUV con gestione “ID Tenant”

E’ prevista la possibilità di generare lo IUV al fine di consentire all’Ente Creditore di ridurre gli impatti sui propri gestionali. In tal caso gli scambi di informazioni tra Ente Creditore e fornitore del servizio potranno avvenire sulla base non solo dello IUV ma anche di un identificativo univoco interno all’Ente (“ID Tenant”).

La generazione dello IUV può essere richiesta dall’Ente Creditore tramite Web Service standard prima dell’esecuzione del pagamento in funzione della generazione dell’avviso da parte dell’Ente, oppure in sede di richiesta di generazione del pagamento (RPT).

I codici IUV generati potranno essere inviati all'Ente Creditore per consentire l'aggiornamento del database o essere conservati a cura del fornitore del servizio (Gruppo Intesa Sanpaolo) – in un apposito repository – dove vi è la messa in relazione tra il codice IUV generato ed il codice assegnato dall'Ente Creditore ("ID Tenant").

Con questa modalità:

- il fornitore del servizio riceve, nel tracciato previsto dalle linee guida, dall'Intermediario la richiesta di validità della posizione debitoria.
- il fornitore del servizio provvede a produrre l'RPT (richiesta di pagamento Telematico) - previa verifica - ed a inviarla all'Intermediario P.A. con il tracciato previsto.
- l'intermediario PA – a seguito dell'avvenuto pagamento da parte del debitore – invia al fornitore del servizio la "ricevuta telematica – RT"
- il fornitore del servizio provvede ad aggiornare l'Ente Creditore con le seguenti modalità:
 - o aggiornamento del repository nel caso di gestione dei codici IUV in un apposito repository tenuto dal Fornitore del Servizio, ed inoltre all'Ente Creditore delle informazioni tramite flussi batch
 - o inoltre all'Ente Creditore dell'informazione relativa all'avvenuto pagamento del codice IUV

La generazione del codice IUV consente di delegare al fornitore del servizio in oggetto il colloquio da e verso l'Intermediario tecnologico con le modalità (tracciati) previste dalle Linee guida AgId mentre il colloquio tra Ente Creditore e fornitore del servizio potrà essere effettuato con i tracciati in uso presso l'Ente Creditore (purché contenenti tutti i dati previsti).

B. Rendicontazione - Riconciliazione

Il Servizio mette a disposizione ulteriori funzionalità per la riconciliazione e l'indagine dei pagamenti. In particolare, è prevista la possibilità di produrre un flusso di rendicontazione giornaliero ("rendicontazione plus") contenente le informazioni necessarie per la generazione della reversale di incasso nell'ambito delle procedure OPI e per eventuali indagini.

La "**rendicontazione plus**" è una funzionalità che aggrega gli incassi che l'Ente Creditore riceve giornalmente – che possono essere molteplici in considerazione che ogni PSP produce uno o più accrediti a seconda che abbia utilizzato la modalità di riversamento cumulativa o singola - ed i flussi di rendicontazione e/o le ricevute telematiche.

Il **Servizio di Riconciliazione**, disponibile per il Comune, si occupa giornalmente di:

- Recuperare il **Giornale di Cassa** dell'Ente firmato digitalmente (FDGGDC) in formato XML
- Riconciliare i **provvisori di entrata** con i riversamenti effettuati dai PSP (in base a IUV o idFlusso, a seconda se riversamento singolo o cumulativo; a tal fine saranno utilizzati sia i flussi di rendicontazione che le RT)
- Verificare la congruenza degli importi dei singoli pagamenti con le **RT**
- Arricchire i provvisori d'entrata con lo stato di riconciliazione e con le informazioni dell'**RPT**, qualora siano rese disponibili dal Partner Tecnologico (capitolo di bilancio, numero di accertamento, anagrafica del debitore, importo versato e IUV)
- Trasferire all'Ente per ogni provvisorio di entrata le informazioni recuperate (nel caso di riversamenti cumulativi a fronte di ogni provvisorio di entrata queste informazioni saranno fornite per ogni singolo pagamento), al fine di consentire all'Ente la generazione della **reversale d'incasso** nell'ambito delle procedure OIL.

Nell'ambito dei Servizi di Rendicontazione e Riconciliazione potrà essere resa disponibile una web application, fruibile in modalità web browsing, che consentirà l'ispezione da parte dell'Ente delle informazioni di rendicontazione ad essi afferenti. In particolare, l'utente dell'Ente potrà visualizzare l'elenco dei flussi di rendicontazione e ispezionare il dettaglio dei singoli pagamenti (RT/RPT), ricercando e/o aggregando i record in base alla data (di rendicontazione/pagamento), allo stato rendicontazione, all'idApplicazione/codice tributo/capitolo di bilancio e/o altri eventuali da definire con la stazione appaltante.

L'utente potrà inoltre visualizzare la situazione della riconciliazione, secondo i seguenti criteri di ricerca, con la possibilità di navigazione del flow dei dati di pagamento e incasso (RPT/RT/provvisorio di entrata e viceversa).

C. Cruscotto incassi

A richiesta è disponibile anche una web application, fruibile in modalità web browsing, che consente l'ispezione da parte dell'Ente delle informazioni di rendicontazione e riconciliazione con la possibilità di navigazione del flow dei dati di pagamento e incasso (RPT/RT/provvisorio di entrata e viceversa).

D. Archiviazione Documentale delle posizioni debitorie e delle relative quietanze

E. Avvisatura massiva (con invio lettera o e-mail)

In aggiunta ai servizi per la gestione dei pagamenti, Intesa Sanpaolo mette a disposizione degli enti una soluzione completa per la produzione e l'invio ai debitori delle comunicazioni con l'avviso di pagamento, a partire dai ruoli messi a disposizione dall'ente. L'avviso è conforme alle indicazioni AgID. All'avviso è, inoltre, associato il codice IUV ed il codice Avviso.

Il servizio offerto consente la predisposizione dell'avviso in formato PDF affinché l'Ente possa rendere disponibile l'avviso tramite il proprio sito con conseguenti eliminazione dei costi di postalizzazione.

E' inoltre possibile, previa attribuzione di uno specifico collegamento, rendere disponibile la generazione di avvisi online nel momento in cui il debitore si autentica sul portale dell'Ente. Tale modalità è resa possibile, in particolare, per i pagamenti non attesi.

Tali attività, possono essere svolte da Intesa Sanpaolo in qualità di intermediario P.A. e saranno oggetto di un'offerta specifica, dopo aver verificato le reali attività tecniche che sarà necessario porre in essere.

Padova 23.12..2022

INTESA SANPAOLO S.P.A.
Massimo Cremonesi

Offerta Economica relativa a

DESCRIZIONE RDO

convenzione di tesoreria anni 2023-2026 rinnovabile altri 4 anni

NUMERO RDO 3368496

Amministrazione titolare del procedimento

AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CARRÈ

CF AMMINISTRAZIONE 00249160243

Concorrente

FORMA DI PARTECIPAZIONE

Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)

RAGIONE SOCIALE / DENOMINAZIONE

INTESA SANPAOLO S.P.A.

PARTITA IVA

10810700152

TIPOLOGIA SOCIETARIA

SPA

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome	Valore
Valore offerto	9600

Elenco dichiarazioni abilitazione

Il sottoscritto Operatore Economico	dichiara sotto la propria responsabilità che le attività presenti nel proprio oggetto sociale ricomprendono una o più attività previste nella Categoria per cui viene richiesta l'Ammissione al Mercato Elettronico della P.A.
-------------------------------------	--

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

SISTEMI DI E-PROCUREMENT