

CAPITOLATO

PROCEDURA APERTA SVOLTA IN MODALITA' TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA, ALTRI SERVIZI E INTERVENTI IN FAVORE DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

CIG 9302984940

Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE	2
Art. 1 Contesto di riferimento	3
Art. 2 Oggetto dell'appalto	3
Art. 3 Importo e durata del contratto	4
Art. 4 Corrispettivo dell'appalto e fatturazione	4
Art. 5 Garanzia Definitiva	4
Art. 6 Passaggio di consegne	6
Art. 7 Obblighi dell'Aggiudicatario	6
Art. 8 Comunicazioni – Penali	6
Art. 9 Risoluzione del contratto per grave inadempimento e recesso	7
Art. 10 Intervenuta disponibilità di convenzioni CONSIP	7
Art. 11 Privacy	7
Art. 12 Osservanza di norme	8
Art. 13 Foro competente	8
TITOLO II. SPECIFICHE TECNICHE	8
Art. 14 Descrizione del servizio di cassa	8
Art. 15 Descrizione di altri servizi e interventi	8
Art. 16 Luogo di esecuzione del contratto	9
Art. 17 Esercizio finanziario	9
Art. 18 Documenti Contabili	9
Art. 19 Riscossioni	9
Art. 20 Pagamenti	10
Art. 21 Pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi	10
Art. 22 Operazioni da e verso paesi extra euro	11
Art. 23 Valute	11
Art. 24 Anticipazioni di cassa e fideiussioni	11
Art. 25 Servizi informatici	11

Art. 26 Conservazione sostitutiva dei documenti elettronici	12
Art. 27 PagoPA	12
Art. 28 Trasmissione dei documenti contabili	12
Art. 29 Sottoscrizione dei documenti contabili	13
Art. 30 Carte di Credito	13
Art. 31 POS e POS PAGOPA	14
Art. 32 E-Commerce	14
Art. 33 Amministrazione titoli e valori in deposito	14
Art. 34 Referente dell'esecuzione del contratto per il cassiere	14
Art. 35 Coordinatore tecnico del servizio	15

TITOLO I. DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE

Art. 1 Contesto di riferimento

La Scuola Normale Superiore di Pisa (di seguito “Scuola”) è un istituto di istruzione superiore universitaria, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale.

Dal 1° gennaio 2014 la Scuola ha adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale, previsto dalla L. 240/2010 e dai successivi decreti attuativi. La gestione di tutte le attività contabili avviene con la piattaforma U-GOV fornita dal Consorzio Interuniversitario CINECA. La struttura contabile della Scuola provvede, in modo accentrativo, a tali attività, compresa l’emissione degli ordinativi.

In data 30 maggio 2018 è stato emanato il Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze concernente l’estensione di SIOPE+ a tutti gli enti (compreso la Scuola) già soggetti alla rilevazione SIOPE, con decorrenza dal 1° gennaio 2019. Gli strumenti di SIOPE+ previsti dall’art.1 comma 533 della Legge 232/2016 sono l’ordinativo informatico OPI, secondo lo standard definito da AGID, e il nodo di smistamento SIOPE+ degli ordinativi informatici gestito dalla Banca d’Italia.

Per la gestione telematica con firma digitale dei rapporti di tesoreria e cassa la Scuola utilizza attualmente il sistema Unimoney che gestisce in via telematica gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali di incasso) nel rispetto delle norme AgID e Banca d’Italia.

La Scuola in quanto Università inserita nell’elenco delle Pubbliche Amministrazioni rientra nella previsione normativa dettata dal DL Semplificazione 16/07/2020, n.76, art. 24 c.2. Questo prevede a partire dal 28/02/2021 l’obbligo di incassare tramite il sistema dei pagamenti PagoPA.

Nel processo di gestione degli incassi PagoPa Cineca è Partner Tecnologico per PagoPA a cui la Scuola ha delegato le attività tecniche per l’adesione al nodo dei pagamenti.

PagoATENEI è la soluzione proposta da Cineca per supportare la Scuola all’adesione a PagoPA e comprende componenti software e servizi che consentono di integrare i propri sistemi con il Nodo dei Pagamenti SPC. Nello specifico è GovPay il modulo applicativo che svolge il compito di mediatore tra l’ambiente tecnologico dell’ente creditore e il Nodo dei Pagamenti-SPC di AGID. Questa piattaforma dialoga con il Nodo dei Pagamenti SPC (Piattaforma PagoATENEI) ed è integrata con i software gestionali in uso alla Scuola.

Art. 2 Oggetto dell’appalto

La Scuola intende affidare la gestione del proprio servizio di cassa, in maniera unitaria ad un Istituto di Credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi dell’art.10 D.lgs. n.385/93, nonché instaurare con lo stesso un rapporto di collaborazione, articolato in servizi e interventi in favore della Scuola, per il migliore perseguitamento delle proprie finalità istituzionali.

Il servizio di cassa ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Scuola e dalla stessa ordinate;
- la gestione dei conti correnti, in particolare la gestione dei rapporti economici e finanziari con la Tesoreria Provinciale, nonché con il Ministero dell’Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dal decreto MEF del 30/05/2018 (progetto SIOPE+) e qualunque altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

Si specifica che l’Istituto Cassiere affidatario dovrà mettere a disposizione della Scuola un sistema per la ricerca e l’ estrazione di tutta la documentazione digitale, intesa come insieme di dati e metadati, costituente la base archivistica certificante i flussi intercorsi nel periodo di erogazione del servizio oggetto del presente affidamento, al fine di garantirne adeguata gestione documentale e di conservazione sostitutiva da parte della Scuola.

Oltre al servizio di cassa in senso stretto, l’Istituto Cassiere dovrà erogare ulteriori servizi strumentali al migliore perseguitamento delle finalità istituzionali della Scuola, che potrebbero essere attivati o meno dalla stessa in base alle specifiche esigenze emergenti.

Tali servizi sono di seguito elencati, oltre quanto altro possa eventualmente rendersi necessario in sede di esecuzione del contratto in base all’evolversi delle esigenze e delle disposizioni normative:

- carte di credito aziendali e prepagate;
- Pos PagoPA e piattaforma e-commerce;
- gestione di titoli;
- anticipazioni di cassa;
- eventuali mutui a favore della Scuola per investimenti;

- eventuali fideiussioni.

Art. 3 Importo e durata del contratto

Il servizio di cassa è svolto dietro il pagamento di un compenso, e salvo quanto previsto agli articoli relativi ai tassi di interesse passivi, da corrispondere dalla Scuola nel caso di anticipazioni di cassa, e di eventuali diverse disposizioni di legge. L'istituto cassiere sarà remunerato per i servizi oggetto della presente procedura ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del presente Capitolato: Corrispettivo dell'appalto.

Il cassiere non potrà pretendere alcun compenso né rimborso spese di sorta, tra cui spese per tenuta conto nei confronti della Scuola e del beneficiario dei pagamenti ulteriori rispetto a quelle previste dal presente capitolato.

L'importo è stato calcolato in via presuntiva e non impegna la Scuola al rispetto delle quantità di seguito elencate in fase di esecuzione del contratto.

Il valore è stato stimato avendo riguardo all'attività media svolta dall'attuale gestore nell'ultimo triennio, tenendo conto dei costi stimati dei servizi oggetto del presente bando comprese le commissioni su tutte le operazioni e i servizi accessori.. Tali dati sono stati quindi valutati avendo riguardo all'attività che prevedibilmente verrà svolta dalla Scuola nel prossimo periodo.

L'importo della presente procedura sarà quello risultante dall'offerta dell'aggiudicatario, tenendo comunque conto del fatto che il contratto è in gran parte a misura.

La base d'asta del presente appalto è pari a **€ 134.475,00**, oltre Iva, per il triennio. Considerata la tipologia dell'appalto non sono presenti oneri per la sicurezza. Il costo della manodopera è stimato in € 10.500,00 per la durata triennale.

Il valore stimato dell'appalto, comprensivo del rinnovo per ulteriori 3 anni, di **€ 268.950,00**, è calcolato ai sensi dell'art. 35 comma 14 lettera b) del D.lgs. 50/2016 ed è al netto di I.V.A.

Il contratto copre il periodo dal **01.01.2023 al 31.12.2025**, rinnovabile fino ad ulteriori tre anni . Qualora richiesto, l'Aggiudicatario si obbliga a dare avvio al servizio anche nelle more della stipula del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 comma 8 del D. Lgs 18.4.2016 n. 50, come modificato dall'art. 4, comma 1, della legge n. 120 del 2020.

3.1 Revisione dei prezzi

1) Il Responsabile del Procedimento, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto stipulato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore, accompagnate da documenti probatori (ad esempio la dichiarazione di fornitori o subcontraenti; le fatture pagate per l'acquisto di materiali; le bollette per utenze energetiche), la stazione appaltante si pronuncia entro 30 giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.

2) E' comunque stabilito che, sino al 31 dicembre 2023, qualora in corso di esecuzione si sia verificata una variazione nel valore dei beni/servizi, che abbia determinato un aumento o una diminuzione del prezzo complessivo di contratto in misura non inferiore al 10% e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale, l'appaltatore/stazione appaltante ha sempre la facoltà di richiedere una riconduzione ad equità o una revisione del prezzo medesimo, anche iscrivendo riserve negli atti dell'appalto.

3) A partire dalla seconda annualità i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, come sopra descritto. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo complessivo del contratto originario.

4) Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente articolo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.

Art. 4 Corrispettivo dell'appalto e fatturazione

Per l'erogazione del servizio del presente appalto è previsto un unico corrispettivo forfettario annuo, da corrispondersi in due rate semestrali posticipate all'erogazione delle prestazioni (*Canone triennale a base*

d'asta da ribassare € 60.000 (esente IVA), si veda art 16.3 del disciplinare, Tabella 6 – Criteri quantitativi offerta economica, pto 1.1.)

Per la conservazione sostitutiva dei documenti è previsto un corrispettivo forfettario annuo da corrispondersi in una rata unica annuale posticipata all'erogazione della prestazione (*Canone triennale a base d'asta da € 30.000 (+ IVA 22%) si veda art 16.3 del disciplinare, Tabella 6 – Criteri quantitativi offerta economica, pto 1.2.*)

Per l'accesso ai servizi di banking online a carico della Scuola è previsto un canone annuo, da corrispondersi in rate mensili posticipate all'erogazione delle prestazioni (*Canone triennale a base d'asta da ribassare € 450 (+ IVA 22%), si veda art 16.3 del disciplinare, Tabella 6 – Criteri quantitativi offerta economica, pto 1.5.*)

Il pagamento di tutte le fatture verrà disposto dalla Scuola in un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura, previa attestazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che le prestazioni rese siano state eseguite conformemente a quanto pattuito.

Per le seguenti tipologie di servizi è prevista la remunerazione tramite commissioni, spese, canoni ecc.:

- **Bollo e spese di gestione CC:** la remunerazione avviene trimestralmente (*Canone triennale a base d'asta da ribassare € 1.500 (+ IVA 22%) si veda art 16.3 del disciplinare, Tabella 6 – Criteri quantitativi offerta economica, pto 1.4;*)
- **Gestione delle carte di credito:** il costo di attivazione sarà sostenuto per ciascuna carta di credito attivata nell'arco del periodo di validità del contratto, contestualmente alla sua emissione in base a quanto offerto in sede di gara.
- **Gestione delle carte di debito/carte prepagate:** il costo di attivazione verrà sostenuto per ciascuna carta di debito attivata nell'arco del periodo di validità del contratto, contestualmente alla sua prima emissione in base a quanto offerto in sede di gara.
- **Gestione Pos/GPRS/Pago PA:** la remunerazione dei costi di attivazione e dei costi relativi alla Sim dati fornita avverrà per ciascun Pos contestualmente alla sua attivazione in base a quanto offerto in sede di gara. Il canone mensile sarà corrisposto in un'unica soluzione mensile con addebito sul conto della Scuola a far data dal primo mese successivo all'attivazione dei Pos (*Canone triennale a base d'asta da ribassare 2.550 (+IVA) si veda art 16.3 del disciplinare, Tabella 6 – Criteri quantitativi offerta economica, pto 1.3;*)
- **Altre tipologie di movimenti (non esaustivi):** Bonifici esteri in area extra SEPA - commissioni, oneri e spese per pagamenti e incassi incluse le spese di eventuali bollettini postali e negoziazione di assegni esteri e deposito di assegni nazionali.
- **Diritti di custodia titoli.**

Art. 5 Garanzia Definitiva

L'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta, sull'importo a base di gara, superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La fideiussione deve:

- essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa;
- recare la firma di un soggetto autorizzato a rilasciare la fideiussione per conto dell'istituto, banca, azienda o compagnia di assicurazione;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste all'art. 93, comma 7 del Codice.

Art. 6 Passaggio di consegne

L'aggiudicatario dovrà garantire, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Istituto di Credito, la collaborazione necessaria al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo, a richiesta della Scuola, anche un periodo di compresenza per un tempo massimo variabile tra 3 e 6 mesi oltre la scadenza del contratto.

Art. 7 Obblighi dell'Aggiudicatario

L'aggiudicatario è tenuto:

- ad eseguire le prestazioni contrattuali a regola d'arte ed usando la migliore diligenza professionale, garantendo una speciale attenzione al rispetto dei tempi e della qualità delle prestazioni, in considerazione delle indicazioni impartite dalla Scuola e dei fini d'interesse pubblico della stessa;
- a rispettare la normativa comunitaria e nazionale applicabile all'oggetto del contratto;
- a non apportare variazioni al servizio offerto, senza la preventiva approvazione della Scuola.

L'Istituto cassiere assume la responsabilità per ogni danno o inconveniente di qualsiasi genere che si manifestasse per ritardi nelle riscossioni e nei pagamenti salvo che dimostrò che i ritardi dipendano da cause a esso non imputabili.

Saranno inoltre a carico dell'affidatario gli oneri e gli obblighi seguenti:

- ogni attrezzatura e mezzo necessari ad effettuare a regola d'arte i servizi oggetto del presente appalto;
- l'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e l'assunzione in proprio di ogni responsabilità in caso di infortuni.

A tale riguardo l'affidatario è comunque obbligato ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 105 comma 9 del D.Lgs. 50/2016, l'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni.

La Scuola procederà alla verifica della regolarità contributiva e fiscale a norma di legge. Qualora sia rilevata un'inadempienza contributiva ai sensi dell'art. 30, c.5 del D.Lgs. 50/2016, o fiscale ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. 602/73, la Scuola dedurrà dai crediti del Fornitore, il quale non potrà sospendere le proprie prestazioni, l'importo corrispondente all'inadempienza, effettuando il versamento direttamente agli enti previdenziali, assicurativi o fiscali. Per gli eventuali ritardi nei pagamenti derivanti dalle suddette circostanze, il Fornitore non potrà richiedere danni o interessi.

L'affidatario assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di programmi, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore. Pertanto ha l'obbligo di tenere indenne la Scuola da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relative, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connesse alle prestazioni contrattuali.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n° 136 e s.m.i. devono essere assolti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto al contratto saranno aggiunte le seguenti clausole: "l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla Scuola ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo di Pisa della notizia dell'inadempimento dei propri subcontraenti (si intende subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati alla fornitura in parola) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa ai dati forniti, identificativi del conto corrente dedicato, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della legge in oggetto. Inoltre, dovrà inserire una medesima clausola di assunzione degli obblighi di cui alla legge sopra citata, da parte dei propri subcontraenti (come sopra definiti), nei contratti con essi stipulati e trasmettere alla Scuola copia di tali contratti".

Art. 8 Comunicazioni – Penali

La verifica del livello qualitativo delle prestazioni erogate, e in generale la verifica degli adempimenti previsti nel presente capitolato e nel relativo contratto, saranno effettuate dal Direttore dell'esecuzione del contratto, il cui nominativo sarà formalizzato al momento della stipula del contratto.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) il Referente unico contrattuale, di cui al presente capitolato, in qualità di persona autorizzata a rappresentarlo nei rapporti con l’Amministrazione aggiudicatrice per tutte le esigenze connesse con l’esecuzione del contratto, e in particolar modo per interfacciarsi con il Direttore dell’esecuzione del contratto;
- b) il Coordinatore tecnico del servizio, di cui al presente capitolato;
- c) il numero di telefono e l’indirizzo di posta elettronica dove i predetti Referente e Coordinatore possono essere rintracciati.

Eventuali inadempienze riferite alle prestazioni indicate nel titolo II del presente capitolato di cui l’Aggiudicatario si dovesse rendere responsabile verranno segnalate con comunicazione idonea del Direttore dell’esecuzione del contratto e l’Aggiudicatario dovrà provvedere immediatamente agli adempimenti necessari, presi gli opportuni accordi con il predetto Direttore. In particolare, le inadempienze saranno segnalate a mezzo di comunicazione scritta in cui faranno fede esclusivamente la data e l’ora di trasmissione dell’appaltante.

Premesso che l’applicazione delle penali non esclude il diritto della Scuola a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per violazioni e inadempienze che si risolvono in un servizio non corretto, la Scuola si riserva di applicare le penali di seguito descritte:

- **il ritardo del pagamento degli stipendi**, oltre i termini indicati all’art. 21 del presente capitolato, per cause imputabili al Cassiere, comporta l’applicazione di una penale giornaliera corrispondente al 3% degli importi accreditati in ritardo;
- in ogni altro caso, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini prestabiliti di pagamento e/o di riscossione, la Scuola applicherà una penale di € 100,00 (cento/00).

La penale verrà versata dal Cassiere tramite accredito sul conto corrente intestato alla Scuola. In alternativa la penale potrà essere detratta dalla garanzia definitiva o scorporata dal canone del servizio. In ogni caso, le penali non possono superare complessivamente, il 10 per cento dell’ammontare netto contrattuale.

L’Istituto cassiere è responsabile degli eventuali maggiori esborsi addebitati alla Scuola (interessi per ritardati pagamenti, svalutazione monetaria, spese di incasso e/o recupero crediti ecc.) determinati da inadempienze contrattuali e inosservanza delle modalità e dei tempi di pagamento e/o di riscossione previsti nel presente capitolato e nel contratto. In questa ipotesi l’Istituto cassiere è tenuto a rimborsare alla Scuola gli oneri suddetti entro 15 giorni successivi e continuativi dalla richiesta scritta dalla Scuola.

Art. 9 Risoluzione del contratto per grave inadempimento e recesso

Questa Scuola si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui il servizio non venga avviato nei tempi previsti dagli atti di gara.

Qualora la Stazione Appaltante intenda avvalersi della clausola di risoluzione del contratto dovrà darne comunicazione per iscritto all’Aggiudicatario.

Qualora si giunga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, la Scuola potrà chiedere all’Aggiudicatario, oltre all’immediato incasso della garanzia definitiva, il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto per grave inadempimento nei confronti dell’Aggiudicatario, la stazione appaltante procederà allo scorimento della graduatoria.

Art. 10 Intervenuta disponibilità di convenzioni CONSIP

La Stazione Appaltante si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall’affidatario, nel caso in cui l’impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

Art. 11 Privacy

L’aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. A tal fine l’aggiudicatario si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza durante l’esecuzione del contratto, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del medesimo.

L’aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell’aggiudicatario stesso a gare e appalti.

La Scuola tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell’appalto e la sua esecuzione, per l’adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali. Le parti

si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.Lgs. 196/03 (e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation), con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

Art. 12 Osservanza di norme

Nell'esecuzione del contratto il contraente affidatario è tenuto alla piena osservanza delle condizioni previste nel presente capitolato, oltre che di quanto previsto nel progetto-offerta. Per quanto non espressamente previsto nei predetti capitolati, si applicano:

- il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- le norme del codice civile in materia di contratti
- normativa di settore (settore bancario/creditizio).

In conformità a quanto stabilito all'art. 2, comma 3 del DPR 16.04.2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore, adottato con decreto direttoriale n. 58 del 04.02.2014 e pubblicato in pari data all'Albo ufficiale on-line della Scuola Normale Superiore, si applica, per quanto compatibile, anche ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice di comportamento, il contratto sarà risolto ai sensi dell'art. 2 comma 3 del suindicato D.P.R. 16.4.2013 n. 62.

Art. 13 Foro competente

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'esecutore del contratto, comprese quelle riguardanti l'interpretazione del presente capitolato, verranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 50/2016, le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto, potranno essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale.

Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti di controversia, le parti ricorreranno all'Autorità Giudiziaria e sarà competente il Foro di Pisa.

TITOLO II. SPECIFICHE TECNICHE

Art. 14 Descrizione del servizio di cassa

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Scuola e dalla stessa ordinate nell'osservanza delle disposizioni del presente Capitolato. È richiesto che tale servizio venga espletato dall'Istituto cassiere aggiudicatario mediante un'architettura informatica, che permetta la trasmissione, la ricezione e la conservazione dei documenti informatici contabili sottoscritti digitalmente. Inoltre, deve essere svolto presso idonea sede situata nell'area del centro urbano del Comune di Pisa, in modo da facilitare la gestione per cassa (versamenti e pagamenti) nonché lo scambio di corrispondenza. Il servizio deve consistere almeno nelle seguenti attività:

- gestione dei rapporti economici e finanziari con la Tesoreria Provinciale, nonché con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dal decreto MEF del 30.05.2018 (progetto SIOPE+) e qualunque altro adempimento previsto dalla normativa vigente;
- gestione dei rapporti economici e finanziari con le Tesorerie e/o i Cassieri di enti e di istituzioni pubbliche o private con i quali la Scuola intrattiene rapporti per i propri fini istituzionali;
- gestione dei conti correnti fruttiferi;
- riscossioni;
- pagamenti;
- pagamento imposte, tasse e tributi;
- pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi;
- servizi informatici.

Art. 15 Descrizione di altri servizi e interventi

Il rapporto di collaborazione che la Scuola intende instaurare con l'Istituto cassiere si articola in una serie di servizi e di interventi in favore della Scuola, estranei al servizio di cassa in senso proprio, e tuttavia strumentali al migliore perseguitamento delle finalità istituzionali da parte di quest'ultima.

In particolare, i servizi ulteriori rispetto a quello di cassa, richiesti dalla Scuola, sono i seguenti:

- a) carte di credito e carte prepagate aziendali;
- b) gestione di titoli;
- c) operazioni da e verso paesi extra euro e in valuta;
- d) piattaforma e-commerce, GPRS e PAGOPA per pagamenti da terzi a vario titolo (es. di quote d'iscrizione ai convegni/corsi organizzati dalla Scuola; acquisti di pubblicazioni della Scuola);
- e) anticipazioni di cassa, fideiussioni, mutui;
- f) obbligo a gestire il servizio di cassa con un canale preferenziale allo sportello della filiale;
- g) helpdesk dedicato alla risoluzione di problematiche tecnico informatiche e operative;
- h) sistema di reportistica, in formato aperto ed elaborabile, reso disponibile sui portali web del cassiere, ad esempio movimenti di cassa, saldo di cassa, elenco sospesi, movimenti carte di credito/prepagate ecc.

Il contratto potrà estendersi anche ad altri servizi aggiuntivi offerti dal concorrente in sede di gara, ovvero dallo stesso proposti successivamente durante l'esecuzione del contratto, previa accettazione della Scuola e senza alcun vincolo da parte di questa.

Art. 16 Luogo di esecuzione del contratto

Il Cassiere dovrà espletare il servizio con almeno un'agenzia operante nel Comune di Pisa o impegnandosi ad aprirla e renderla operativa entro il termine di inizio del servizio di cassa, qualora non fosse già esistente. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni considerati lavorativi per le banche.

I locali messi a disposizione dal Cassiere dovranno essere adeguati a garantire un regolare svolgimento del servizio e al loro interno dovrà funzionare uno sportello.

Art. 17 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario della Scuola ha durata annuale, con decorrenza dal 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 18 Documenti Contabili

Ai fini del presente capitolo per documenti contabili si intendono:

1. gli ordinativi di incasso e di pagamento;
2. il giornale di cassa;
3. i dati periodici dei flussi di cassa e le verifiche di cassa periodiche;
4. le bollette di incasso e le quietanze di pagamento;
5. gli estratti conto;
6. la situazione dei provvisori di entrata e uscita.

Art. 19 Riscossioni

L'Istituto cassiere provvede a riscuotere tutte le entrate della Scuola.

Le somme sono riscosse dall'Istituto cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dalla Scuola, sottoscritti dal responsabile amministrativo incaricato e dal Segretario Generale o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio finanziario;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- la data di emissione;
- il codice previsto dal sistema SIOPE;
- l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza.

A fronte dell'incasso l'Istituto cassiere dovrà rilasciare, in nome e per conto della Scuola, quietanza delle somme incassate.

Il Cassiere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione della Scuola, le somme che terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone quietanza con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte della Scuola".

I provvisori di entrata derivanti dai flussi PAGOPA devono contenere almeno le seguenti informazioni essenziali:

- esplicita indicazione dei codici IUV,
- campo causale compilato con informazioni descrittive dell'operazione e non codici
- Soggetto pagante diverso dal PSP

Art. 20 Pagamenti

L'Istituto cassiere provvede ai pagamenti disposti dalla Scuola, in via ordinaria, in base a ordinativi di pagamento individuali sottoscritti dai responsabili amministrativi incaricati e dal Segretario Generale o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Qualora, per esigenze di carattere particolare, la Scuola debba disporre pagamenti con mezzi diversi dall'ordinativo di pagamento, tali disposizioni dovranno recare la sottoscrizione degli stessi soggetti di cui sopra e potranno essere recapitati all'Istituto cassiere tramite il canale di posta elettronica (ordinaria o certificata).

Gli ordinativi di pagamento, numerati progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio finanziario;
- l'indicazione del creditore;
- la somma da pagare;
- la causale del pagamento;
- le modalità di pagamento ed i relativi dati necessari;
- la data di emissione;
- il codice previsto dal sistema SIOPE;
- l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza.

Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per pagamenti da farsi in favore di diversi creditori per l'importo a ognuno di essi riferiti.

Gli ordinativi dovranno essere eseguiti dall'Istituto cassiere, in via ordinaria, il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione; la Scuola si riserva la facoltà di richiedere l'estinzione dell'ordinativo il giorno stesso della ricezione da parte dell'Istituto cassiere.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene, di norma mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.

Gli ordinativi di pagamento potranno estinguersi anche mediante:

- a) pagamento diretto presso l'Istituto cassiere, con rilascio di quietanza sul titolo;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale.

Salvo che risultino diversamente dall'ordinativo di pagamento, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione dell'operazione sono poste a carico dei beneficiari. In tal caso, l'Istituto cassiere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette somme.

Resta inteso che il pagamento di diversi ordinativi assoggettabili a commissione nei confronti dello stesso beneficiario e da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Inoltre, non si applicano commissioni per gli accrediti verso altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 21 Pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi

I pagamenti delle retribuzioni e di ogni altro compenso e rimborso a favore del personale dipendente o assimilato, nonché dei contributi a favore degli allievi della Scuola sono esenti da commissioni per i beneficiari e per la Scuola.

Al pagamento delle retribuzioni e di ogni altro compenso e rimborso a favore del personale dipendente o assimilato, nonché dei contributi a favore degli allievi della Scuola si provvede con ordinativi di pagamento collettivi a regolarizzazione dei provvisori di uscita e relativi tracciati .xml con nominativi.

Eccezionalmente si può provvedere anche con ordinativi singoli. In caso, tutte le predette modalità di pagamento sono riferite ai singoli beneficiari elencati nei tracciati xml con nominativi. In caso di ordinativi collettivi l'istituto cassiere deve fornire quietanza e codice identificativo del pagamento al singolo beneficiario.

La Scuola invierà all'istituto cassiere, per via telematica, i tracciati xml con nominativi contenenti le informazioni relative al pagamento degli stipendi ai dipendenti della Scuola e dei contributi agli allievi ordinari e perfezionandi della Scuola. Tali note verranno inviate ogni mese tramite tracciato informatico elaborato dal programma di gestione degli stipendi (CINECA).

L’Istituto cassiere dovrà rispettare il numero di flussi ricevuti per l’apertura dei relativi provvisori di uscita da regolarizzare.

Il pagamento delle retribuzioni a favore del personale dipendente dovrà essere accreditato, senza alcun onere di ogni natura e tipo, né per il personale della Scuola, né per la Scuola, sui conto correnti dei beneficiari, anche se accessi presso altri istituti di credito, con valuta fissa al 25 di ogni mese ad eccezione della mensilità di dicembre che, unitamente alla tredicesima mensilità, deve avere valuta fissa comunicata tempestivamente dalla Scuola e comunque non oltre il 20 dicembre. Nel caso in cui dette valute cadano di sabato o di domenica, o comunque in altra giornata festiva, le stesse devono essere anticipate alla giornata lavorativa immediatamente precedente.

La valuta fissa stabilita al presente articolo deve essere garantita qualsiasi sia la modalità con cui l’importo viene liquidato.

Art. 22 Operazioni da e verso paesi extra euro

L’Istituto cassiere dovrà garantire riscossioni e pagamenti in tutte le valute estere. I pagamenti in valuta diversa dall’euro e quelli in euro in area extra Sepa verranno disposti mediante apposita documentazione, firmata digitalmente. Il pagamento dovrà essere eseguito entro 5 giorni lavorativi, pena l’applicazione delle relative penali.

Il Cassiere, a pagamento eseguito, invierà alla Scuola la contabile di addebito, con l’importo del controvalore in euro nel primo caso sopra indicato, e la Scuola conseguentemente provvederà ad emettere l’ordinativo di pagamento per la regolarizzazione contabile dell’operazione.

Art. 23 Valute

L’Istituto cassiere si obbliga ad applicare in tutti i casi, fermo restando quanto stabilito per i pagamenti di cui al presente capitolo, le valute come indicate di seguito:

- per le riscossioni il giorno di introito;
- per le spese il giorno dell’effettivo pagamento.

Il Cassiere dovrà garantire, inoltre, valuta fissa al beneficiario anche per altre tipologie di pagamento, qualora la Scuola lo richieda.

Art. 24 Anticipazioni di cassa e fideiussioni

Anticipazioni di cassa possono essere richieste limitatamente alle somme necessarie per sopprimere a momentanee esigenze di cassa e comunque nei limiti della normativa vigente.

La Scuola ritiene congruo quantificare l’importo dell’eventuale anticipazione da richiedere all’Istituto Cassiere **nella somma massima di Euro 6,3 milioni**, parametrata sulla base delle risorse necessarie per garantire la copertura di tre mensilità di retribuzioni e oneri connessi (compresi emolumenti per dottorandi, assegnisti di ricerca ecc).

L’istituto cassiere si impegna a concedere tali somme e la Scuola si impegna a rimborsarle, nonché al pagamento degli interessi nella misura del tasso indicato in sede di offerta.

L’Istituto cassiere si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi, su richiesta della Scuola.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, la Scuola provvede ad estinguere immediatamente l’esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse della Scuola.

Art. 25 Servizi informatici

L’Istituto cassiere è tenuto a disporre di un processo di “Ordinativo Informatico” in formato OPI, come definito dalle regolamentazioni in vigore e di un sistema gestionale che garantisca pieno colloquio bidirezionale fra il nodo SIOPE + ed il sistema di contabilità U-GOV della Scuola.

Il servizio deve quindi essere svolto esclusivamente per via telematica, consentendo:

- a) la disponibilità del tracciato degli ordinativi e dei flussi accessori
- b) l’impiego della firma digitale, permettendo anche l’utilizzo di una sola firma per molteplici documenti;
- c) di usufruire di un sistema di gestione ed autorizzazione accessibile via web, anche affidato ad un ente terzo
- d) una sincronizzazione tra U-GOV e l’applicativo dell’Istituto Cassiere senza perdita di dati significativi.

Per l’esecuzione delle operazioni connesse al servizio di cassa, il Cassiere dovrà garantire senza oneri

aggiuntivi e/o costi diretti e/o indiretti per la Scuola:

- collegamenti telematici efficienti ed affidabili che garantiscano un adeguato sistema di sicurezza tra la propria rete dati e quella della Scuola;
- l'adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso la Scuola anche in conseguenza dell'introduzione del sistema Siope+ o di novità normative.
- L'Istituto Cassiere dovrà attivare il servizio di trasmissione telematica dei dati compatibile con i sistemi informatici della Scuola, concordandone con la medesima gli aspetti di dettaglio. Fin dalla sottoscrizione del contratto il Cassiere dovrà garantire i seguenti servizi di trasmissione telematica, attraverso i canali previsti dal sistema Siope+: ricezione ed elaborazione degli ordinativi di incasso e di pagamento in forma digitale;
- comunicazione dei saldi giornalieri e delle informazioni relative a incassi e pagamenti da regolarizzare.

La Scuola si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo qualora le tecnologie utilizzate diventino obsolete o insicure. L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici della Scuola. I costi determinati da tali adeguamenti saranno a totale carico del Cassiere. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure della Scuola avanzate dal Cassiere dovranno essere vagliate dalla Scuola, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento al nuovo sistema delle procedure informatiche della Scuola, saranno a totale carico del Cassiere.

Art. 26 Conservazione sostitutiva dei documenti elettronici

I documenti informatici (ordinativi di riscossione e di pagamento, le relative quietanze e bollette di pagamento e incasso sottoscritte digitalmente dal Cassiere) dovranno essere conservati su una piattaforma rispondente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 recante “Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. N. 82 del 2005” messa a disposizione dal Cassiere, **direttamente o tramite subappalto del servizio**. Il soggetto Conservatore dovrà essere accreditato secondo quanto previsto dall’art. 44-bis del Codice dell’Amministrazione Digitale.

In questa piattaforma dovranno essere importati anche gli ordinativi informatici gestiti dal precedente Cassiere. Il travaso delle informazioni avverrà a completa cura e spese del Cassiere.

L’operazione di spostamento, e di conseguente interruzione del presente servizio, verso un altro Conservatore potrà essere effettuato in qualunque momento la Scuola lo richieda e senza che questo comporti oneri da corrispondere al Conservatore scelto dal Cassiere o al Cassiere stesso.

Il Cassiere è garante e responsabile del regolare funzionamento del servizio di archiviazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Alla chiusura del Contratto il Cassiere uscente metterà a disposizione della Scuola tutte le informazioni necessarie per effettuare lo spostamento dei documenti conservati presso un altro Conservatore.

Art. 27 PagoPA

In ambito del sistema dei pagamenti PAGOPA la Scuola ha affidato al Consorzio Universitario CINECA il ruolo di partner tecnologico.

All’Istituto Cassiere è richiesto di collaborare con la Scuola ed il Consorzio Cineca, al fine di individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso e di rendicontazione anche attraverso accorpamento di pagamenti omogenei al fine dell’emissione degli ordinativi di incasso.

Le regole tecniche di interoperabilità sono definite nelle linee guida di pagoPA in particolare l’Allegato A denominato “Specifiche Attuative dei Codici Identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione” Pertanto la Scuola è tenuta ad accettare i pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID “Nodo dei pagamenti-SPC” ed il Tesoriere dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione, gestione e rendicontazione delle somme provenienti dal suddetto Nodo, senza alcun onere aggiuntivo per la Scuola.

Art. 28 Trasmissione dei documenti contabili

La trasmissione dei documenti contabili avviene mediante processo di “Ordinativo Informatico” e con l’utilizzo di firma digitale.

L’istituto cassiere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento individuali e collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli in assegni circolari non trasferibili da consegnare alla Scuola.

La Scuola si impegna a non presentare all’istituto cassiere ordinativi oltre la data del 22 dicembre ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e dei contributi agli studenti, a pagamenti urgenti aventi scadenze perentorie successive a tale data e quelli relativi a partite pendenti.

Resta a carico dell’Istituto cassiere la conservazione dei documenti contabili informatici sottoscritti digitalmente.

L’istituto cassiere deve tenere aggiornati:

- 1) un giornale di cassa sul quale registra in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento;
- 2) i log delle transazioni di invio e di ricezione dei documenti informatici.

L’istituto cassiere metterà a disposizione della Scuola in formato elettronico aperto ed elaborabile:

1. giornalmente, la situazione di cassa con il dettaglio degli introiti e dei pagamenti eseguiti, con la precisa indicazione, per gli introiti, della persona o dell’Ente che versa, della ragione del versamento stesso, del numero delle quietanze rilasciate, della somma versata.

2. mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo:

- il rendiconto delle disposizioni eseguite (conto riassuntivo di cassa mensile);
- la situazione dei sospesi.

3. trimestralmente:

- i rendiconti relativi alle spese vive o reclamate ed eventuali oneri di natura fiscale sostenuti per l’esecuzione degli ordini;
- l’elenco degli ordinativi di cui non è stato eseguito il pagamento;

4. alla fine di ogni esercizio un rendiconto riassuntivo delle operazioni effettuate, dal quale risulti l’ammontare complessivo delle entrate, delle spese e la rimanenza del conto di cassa alla chiusura della gestione.

5. ad ogni richiesta qualunque dimostrazione contabile diretta a chiarire la situazione di cassa o a dare attuazione a disposizioni normative vigenti.

La Scuola effettuerà le proprie osservazioni alla documentazione ricevuta entro trenta giorni dalla data di ricezione. Trascorso tale termine i dati e gli elementi inviati si intenderanno confermati.

In caso di contenzioso l’istituto cassiere ha l’obbligo di fornire ogni elemento probatorio.

Art. 29 Sottoscrizione dei documenti contabili

La Scuola si impegna a comunicare le generalità, le qualifiche, la firma autografa e la chiave pubblica della firma digitale dei responsabili amministrativi incaricati, del Segretario Generale e, se del caso, degli altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola ai fini della sottoscrizione dei documenti contabili.

Art. 30 Carte di Credito

Su richiesta della Scuola, l’Istituto cassiere si impegna a mettere a disposizione, *senza oneri di gestione* delle carte di credito aziendali a favore del personale della Scuola per le finalità istituzionali. All’interno dell’offerta l’Istituto cassiere dovrà quantificare tutti i costi connessi all’emissione, gestione e chiusura delle carte di credito e bancomat, nonché dovrà specificare il soggetto terzo che si occuperà degli addebiti relativi alle carte di credito sul conto di tesoreria e fornire una quantificazione di tali oneri.

La Scuola resta in ogni caso libera di utilizzare carte di credito rilasciate da altri soggetti autorizzati. La definizione dei rapporti con il cassiere inerenti i servizi garantiti dall’utilizzo della carta di credito saranno oggetto di specifico accordo attuativo fermo restando che il Cassiere si impegna a gestire tutti i rapporti con la Società emittente.

L’estratto conto, relativo all’ultimo mese di utilizzo, di ogni carta verrà inviato alla Scuola direttamente dalla Società emittente.

Le posizioni debitorie saranno regolarizzate mediante addebito diretto da effettuare entro il 20 del mese successivo al sostenimento della spesa, *senza oneri e commissioni*, nel rispetto della scadenza della carta, sul conto della Scuola. Detto addebito verrà regolarizzato con l’emissione di ordinativi di pagamento a copertura dell’importo corrispondente.

Al fine di ottimizzare la gestione delle carte di credito e prepagate attive in fase di rinnovo automatico è richiesto un contatto preventivo con la Scuola .

Annualmente si richiede una verifica delle posizioni aperte e in scadenza.

Art. 31 POS e POS PAGOPA

Alla Scuola sono attivi 3 punti vendita fisici dotati di POS: questi sono localizzati presso il collegio Puteano, Palazzo Castelletto e al Centro Edizioni.

Le attività commerciali che utilizzano questo servizio sono la vendita delle pubblicazioni edite dal Centro Edizioni, i servizi di mensa e foresteria, l'attività convegnistica.

Il Centro Edizioni in particolare è dotato di un POS PAGOPA e anche di un POS GPRS per le vendite decentrate durante la partecipazione a fiere.

Si chiede il rispetto delle seguenti caratteristiche:

- rispetto dei protocolli di sicurezza previsti dai circuiti internazionali, quali i “3D Secure” (Verified by Visa, MasterCard Secure Code) e gestione dei codici di sicurezza CV2;
- compatibilità con dispositivi POS PagoPA di NEXI con modalità di gestione compatibile con la Monografia. Il Pagamento presso POS fisici nel sistema PagoPA versione 2.0.1 di Ottobre 2021 e s.s.m. (https://github.com/pagopa/lg-pagopa-docs/blob/master/documentazione_tecnica_collegata/documentazione_collegata/monografia-pos-fisici-v2.0.1.pdf)
- ottimizzazione per la fruizione del servizio da dispositivi mobili;
- esistenza di interfacce atte a garantire una semplice integrazione del Pos virtuale con altri sistemi e piattaforme web;
- gestione dei pagamenti online attraverso i maggiori circuiti, tra cui Visa, Mastercard, Maestro, American Express, ecc.;
- disponibilità di un back office web per la gestione dei pagamenti;
- disponibilità del multilingua per le pagine di pagamento.

Il numero minimo di POS virtuali messi a disposizione non dovrà essere inferiore a quattro.

I POS GPRS possono essere utilizzati in occasione di specifiche iniziative organizzate dalla Scuola presso le proprie sedi o altrove o anche stabilmente con riferimento all'attività di vendita di *pubblicazioni*, dei servizi mensa e foresteria della Scuola.

Il numero minimo di POS GPRS messi a disposizione non dovrà essere inferiore a uno.

L'Istituto cassiere dovrà specificare il soggetto terzo che si occuperà degli addebiti relativi ai canoni, commissioni e altri oneri connessi all'utilizzo dei POS, nonché dovrà fornire una quantificazione di tali oneri.

Art. 32 E-Commerce

L'Istituto cassiere si impegna alla gestione e manutenzione di un servizio gateway di pagamento per siti e-commerce con le più diffuse carte di credito, nonché PayPal. Il sistema attualmente vigente prevede l'utilizzo del modulo di pagamento multibanca di Nexi, al quale link (<https://ecommerce.nexi.it/specifiche-tecniche/plugin/wordpress/redirect.html>) si rimanda per i dettagli tecnici di compatibilità, in particolar modo la compatibilità con Wordpress e con le estensioni di checkout più comuni. L'aggiudicatario si impegna a fornire un software compatibile con la struttura e l'architettura del sito web per l'e-commerce; in caso contrario l'aggiudicatario deve fornire tutti gli aggiornamenti e le funzionalità per garantire il regolare funzionamento del servizio di e-commerce.

Art. 33 Amministrazione titoli e valori in deposito

L'Istituto cassiere si impegna a custodire ed amministrare i titoli ed i valori depositati dalla Scuola ovvero da terzi per cauzione a favore della Scuola.

Ogni trimestre ovvero su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere compila e trasmette un elenco dei titoli e valori in deposito.

All'interno dell'offerta l'Istituto cassiere dovrà quantificare tutti i costi connessi alla gestione del portafoglio titoli.

Art. 34 Referente dell'esecuzione del contratto per il cassiere

All'avvio del servizio il Cassiere deve designare un proprio referente al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicando alla Scuola le generalità, unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica. Contestualmente, il Cassiere dovrà altresì designare un referente tecnico al quale faranno riferimento i tecnici della Scuola per quanto attiene agli aspetti concernenti i collegamenti informatici e telematici. Di detto referente tecnico dovranno essere comunicate alla Scuola le generalità, unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica. La Scuola si rivolgerà direttamente a tali referenti per

ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse ai referenti e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge al Cassiere. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dai referenti, sarà considerato dalla Scuola dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Cassiere. In caso di impedimento o assenza dei referenti, il Cassiere dovrà darne tempestiva notizia al direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art. 35 Coordinatore tecnico del servizio

L'aggiudicatario designerà inoltre un Coordinatore tecnico del servizio, individuato tra il personale impiegato per il contratto, con il compito di:

1. interfacciarsi con il Direttore dell'esecuzione del contratto;
2. coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto;
3. garantire, in tempo utile a evitare qualsiasi interruzione di servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione, fatta eccezione per il diritto allo sciopero;
4. garantire la pronta circolazione di comunicazioni e informazioni di servizio;
5. rapportarsi con il Referente unico contrattuale.

Nessun compenso è dovuto per questa attività.