

CONTRATTO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA,
ALTRI SERVIZI E INTERVENTI IN FAVORE DELLA SCUOLA NORMALE
SUPERIORE - CIG: 9302984940

La Scuola Normale Superiore (di seguito indicata come "Scuola") avente sede in Pisa, Piazza dei Cavalieri n° 7, codice fiscale 80005050507, nella persona del dott. Enrico Periti, Segretario Generale della Scuola, nato a Fiorenzuola D'Arda (PC), il 29.04.1964, domiciliato per la carica presso la sede della Scuola stessa, e "Intesa Sanpaolo S.P.A.", con sede legale in Torino, 10121, Piazza San Carlo, 156, CF 00799960158 (di seguito indicata anche come "Impresa"), rappresentata dalla dott.ssa Papini Francesca, nata a Firenze il 01.09.1974, C.F.: PPNFNC74P41D612N, in qualità di quadro direttivo facoltizzato alla sottoscrizione del presente atto ai sensi e per gli effetti della delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2021 il cui estratto è stato certificato in data 31 maggio 2021 dal Notaio Giancarlo Adami di Torino, rep. 2949;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1

La Scuola, in forza del Decreto dirigenziale n. 468 del 22.12.2022, affida a "Intesa Sanpaolo S.P.A." il servizio di cassa, altri servizi e interventi in favore della Scuola Normale Superiore, di cui alla procedura identificata con il seguente CIG: 9302984940. L'Impresa accetta di eseguire l'appalto conformemente alle prescrizioni tutte previste dal presente atto e negli allegati allo stesso.

Art.2

L'Impresa si obbliga a effettuare il servizio di cui al precedente art.1 secondo

quanto previsto nel Capitolato d'appalto e nell'offerta tecnica, allegati al presente atto. Sono allegati al presente atto a costituirne parte integrante anche i chiarimenti forniti dalla Scuola all'Impresa, tramite il Sistema Telematico Acquisti della Regione Toscana (START), nella fase precedente alla presentazione dell' offerta. L'Impresa si obbliga ad effettuare il servizio predetto ai ribassi offerti in sede di gara, come risulta dal dettaglio dell'offerta economica, presentata sulla piattaforma START, in corrispondenza del box contraddistinto con il numero 1 (corrispettivo triennale per il servizio). Il corrispettivo è in parte a corpo (per il servizio triennale di cassa) e in parte a misura (altre spese e commissioni). Si allega alla presente il dettaglio dell'offerta economica presentata dall'Impresa sulla piattaforma START, a costituirne parte integrante. Il prezzo complessivo triennale per la parte a corpo è di € 55.500,00 al netto di I.V.A. Il corrispettivo per la parte a misura sarà contabilizzato applicando alle varie voci (fideiussioni, mutui, altre spese e commissioni) i valori offerti dall'Impresa nel dettaglio dell'offerta economica In dettaglio: l'Impresa applicherà commissioni per i soli servizi di fideiussione (0,5% del valore della fideiussione), per il servizio di incasso extra UE (6 euro) e per il servizio di pagamento extra UE (12 euro); per i restanti servizi non sono previste commissioni.

Art.3

Per quanto non previsto dalle disposizioni sopra richiamate, si applica il D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e, in via residuale, le norme del Codice Civile in materia di contratti. Il responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Barbara Grada, Responsabile dell'Area Bilancio e Amministrazione della Scuola.

Art.4

Il servizio oggetto del presente contratto ha una durata di 3 anni, a partire dalla

data di attivazione del servizio, avvenuta in data 01.01.2023. Il presente appalto prevede la possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni, come indicato all'art. 3 del Capitolato.

Art.5

L'Appaltatore si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii.. I pagamenti saranno effettuati entro trenta giorni dalla data del ricevimento della fattura, che potrà essere emessa a seguito del certificato di pagamento redatto dal RUP e previa acquisizione del Documento Unico di regolarità contributiva. I pagamenti verranno corrisposti per il tramite dell'Istituto Cassiere della Scuola, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario o postale indicato dall'Appaltatore e dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

La fattura elettronica dovrà contenere i seguenti dati: Codice Identificativo Gara (CIG): 9302984940; Codice Univoco Ufficio: 5505CE.

Art.6

L'Impresa costituisce cauzione a garanzia degli obblighi contrattuali assunti, per un importo di € 17.354,85, mediante fideiussione n. 00085/8200/04106182,

emessa da Fideuram S.P.A., sede di Milano, in data 23.01.2023. La predetta garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento contrattuale.

L'impresa ha provveduto al versamento, a favore della Scuola Normale Superiore, di € 869,13 a titolo di rimborso delle spese di pubblicità legale relative alla pubblicazione del bando; ha inoltre assolto a tutti gli adempimenti precontrattuali richiesti.

Art.7

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, e ss.mm.ii.), la Scuola Normale Superiore informa che titolare del trattamento dei dati è la Scuola Normale Superiore, in persona del Direttore, legale rappresentante pro tempore, pec: protocollo@pec.sns.it, tel 050509111; sono autorizzati al trattamento il responsabile del procedimento della singola procedura come indicato in questo documento nonché i dipendenti del Gestore del Sistema e della Scuola Normale Superiore assegnati alle strutture interessate al presente affidamento. Responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – Scuola Normale Superiore.

Il trattamento di tutti i dati e informazioni fornite dall'appaltatore per la presentazione dell'offerta e per il perfezionamento dell'affidamento viene effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. I dati forniti dall'appaltatore sono acquisiti, oltre che per il perfezionamento dell'affidamento, anche ai fini dell'esecuzione della relativa prestazione, compresi gli adempimenti contabili e il pagamento del corrispettivo contrattuale; basi giuridiche del trattamento sono, pertanto, l'art. 6, lett. b), c) ed e), del Reg. UE 679/2016. I suddetti dati vengono, oltre che protocollati, conservati sulla piattaforma START della Regione Toscana nonché su cartelle condivise nell'ambito del Servizio Acquisti su server della Scuola siti in Pisa e restano conservati per il periodo di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del contratto, fatti salvi gli obblighi di

conservazione a tempo indeterminato legati alla trasparenza e buon funzionamento della Pubblica Amministrazione. l'accesso alle suddette cartelle è consentito al solo personale del Servizio all'uopo istruito.

I dati forniti dall'appaltatore potranno essere comunicati a soggetti terzi, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte di organi di valutazione e/o di verifica o collaudo che potranno essere di volta in volta costituite, nonché ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n. 40/2009.

L'interessato può chiedere in qualsiasi momento al Titolare: la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano; l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1, del Reg. UE 679/2016 e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo; la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1, del Reg. UE 679/2016), la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'interessato ha inoltre diritto di opporsi, in tutto o in parte: per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di promozione di iniziative formative ed eventi culturali della Scuola.

Tali diritti sono esercitabili rivolgendosi al Titolare o al Responsabile interno,

scrivendo a privacy@sns.it; gli interessati possono, altresì, contattare il Responsabile della protezione dati per tutte le questioni relative al trattamento e all'esercizio dei diritti: dpo@sns.it;

qualora l'interessato ritenga che i propri diritti siano stati violati dal titolare e/o da un terzo, il medesimo ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità per la protezione dei dati personali e/o ad altra autorità di controllo competente in forza del Reg. UE 679/2016.

Per l'Impresa: Dott.ssa Francesca Papini*

Per la Scuola: Dott. Enrico Periti*

Allegati al Contratto:

- Capitolato d'appalto
- Offerta tecnica
- Dettaglio offerta economica
- Chiarimenti forniti in fase di gara

**Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.*

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 dimostri 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 vagilate 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.

Firmato digitalmente da: Barbara Gradara
Organizzazione: SCUOLA NORMALE SUPERIORE/80005050507
Data: 26/07/2022 16:40:21

1 Qualità dei sistemi informatici.

1.1 Modalità di scambio di documenti e informazioni con l’Ente: “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) ovverossia, 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.

Assistenza GOLD

La Banca ha attivato un apposito servizio di assistenza dedicato alla Pubblica Amministrazione 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, che 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'idonea 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.

Nell'ambito dei servizi Customer Care alla Scuola Normale di Pisa è garantita un'**assistenza specializzata, dedicata ad una Clientela Corporate selezionata (assistenza Gold)**.

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.

Sarà reso disponibile a codesto ente un numero da contattare per la **reperibilità fuori fascia oraria** rispetto al normale orario di lavoro 8:30-18:30 dell'Assistenza Clienti.

Il numero sarà **attivo dalle 18,30 fino alle 21,00** per supporto sulle seguenti tematiche:

- **F24 per le scadenze di metà mese**
- **Pagamento stipendi e fornitori fine mese**

Saranno prese in carico entro la giornata tutte le segnalazioni pervenute.

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**.

L'assistenza ***Client Services*** copre l'ambito di **inizializzazione ed invio da parte della Clientela dei flussi transazionali** direttamente **sui canali attivi*** ed è presidiata da un team specializzato. Sono previsti diversi livelli di escalation secondo la criticità della casistica specifica.



1.2 Gestione del colloquio con il Siope +

Per facilitare il colloquio con il SIOPE+, la Banca avvalendosi del proprio partner tecnologico Unimatica è in grado di offrire **gratuitamente** 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, degli esiti di servizio (sia messaggio ricezione flusso che rifiuto flusso), dei giornali di cassa, degli esiti applicativi (sia di carico che di esecuzione) e delle disponibilità liquide.

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 dalla Banca 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). 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.

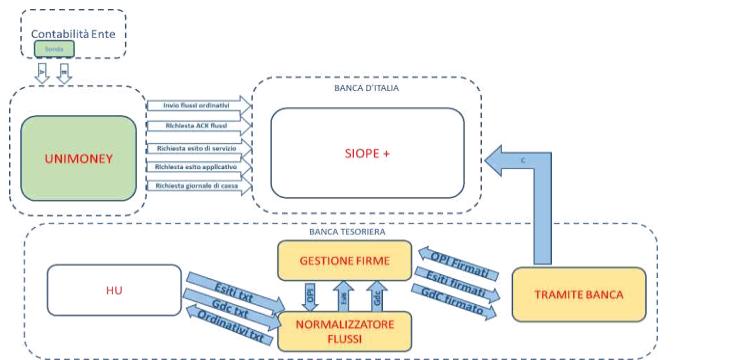
Le funzionalità dell'applicazione permettono agli utenti di svolgere diversi ruoli, cui sono demandati relativi compiti e autorizzazioni. Le modalità di firma sottoposte al workflow autorizzativo permettono di mantenere la distribuzione di responsabilità e le procedure operative in essere nell'Ente. 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, sostituzione e annullo.

In questo contesto, Intesa Sanpaolo, tramite il proprio partner tecnologico, eroga il servizio dai propri Data Center in modalità ASP/SaaS. I Data Center e tutti i Servizi da essi erogati sono dotati di Certificazione ISO 27001:2013.

La soluzione Unimoney consente la gestione di ordinativi aventi le seguenti caratteristiche: mandati di pagamento singoli (mono-beneficiario) e plurimi (multi-beneficiario). Questi ultimi possono essere generati dalla procedura UNIDISTINTE (prodotto integrato con Unimoney che permette la gestione automatizzata delle distinte - elenchi riguardanti i dati relativi a beneficiari plurimi e le relative disposizioni di pagamento - e la loro integrazione con i relativi ordinativi informatici gestiti da Unimoney).

Architettura applicativa del sistema

Lo schema seguente illustra le componenti per il sistema SIOPE+/OPI sia lato Ente (colore verde) che lato banca (colore giallo) evidenziando il processo completo, sia per l'Ente che per la Banca.



A → L'Ente invia attraverso il sw UMCONNECT il flusso di Ordinativi ad Unimoney

B → La sonda richiede ad Unimoney gli esiti ed il giornale di cassa per aggiornare i documenti in contabilità e caricare i provvisori

C → La Banca Tesoreria (o direttamente o attraverso un tramite) interroga Siope+ per tutte le operazioni a suo carico:

Conservazione documentale

Il sistema di conservazione offerto 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.

La soluzione offerta è uno dei sistemi di conservazione più utilizzati e diffusi in Italia, di diversa tipologia e con caratteristiche archivistiche e di conservazione a norma specifiche per ciascuna casistica. 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. Affinché la firma digitale possa conferire ufficialità ai documenti, deve:

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

Il sistema di conservazione adottato è nativamente integrato con il sistema di gestione degli OPI e 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 ed è inoltre conforme alle nuove disposizioni in materia di conservazione a norma dei documenti digitali, introdotte dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai

sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) ed in vigore dal 1/1/2022.

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, in termini di:

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

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.

L'interfaccia di accesso ai dati conservati è la stessa utilizzata per la gestione dei documenti correnti semplificando la ricerca dei documenti basata sulle specifiche tipologie documenti dell'OIL/OPI.

Tramite la stessa interfaccia è possibile reperire con la funzionalità del carrello (alimentabile con l'esito di diverse ricerche):

- i documenti
- le ricevute ad essi collegate
- le eventuali variazioni, annulli e sostituzioni
- l'estratti di tutti i documenti in formato pdf
- le evidenze della conservazione.

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 vigente.*

1.3 Sistema di Reportistica offerto

Il Portale Inbiz Enti permette la gestione della Tesoreria Enti attraverso i seguenti prodotti:

- Report, per prenotare lo scarico di tutti i flussi disponibili per il cliente, come ad esempio Giornale di cassa firmato digitalmente, Depositi cauzionali in essere, Mandati da eseguire, Entrate da regolarizzare, Reversali da incassare;
- Flussi rendicontativi, per scaricare i flussi di tesoreria in formato TXT;
- Flussi dispositivi, per importare e inviare il Bilancio e le sue variazioni, i mandati, le reversali d'incasso, e altro;
- Unimoney, per veicolare gli ordinativi dall'Ente alla Banca (compresa la fase di firma digitale) e restituire all'Ente le ricevute della Banca;
- Conservazione a norma (disponibile tramite il prodotto Unimoney Enti OPI trasmessi da Banca), per visualizzare l'archivio storico di tutti gli ordinativi;
- Tesoreria Online, per consultare:
 - la disponibilità residua (disponibilità di cassa, ordinaria, vincola)
 - le voci del bilancio (disponibilità e impegnato, stanziamenti, assestamenti, totale dell'impegnato, dettaglio degli ordinativi imputati a tale capitolo)
 - gli ordinativi e il relativo Dettaglio del documento
 - Dettaglio sub; alcune informazioni quali, ad esempio, la data estinzione e il numero assegno;
 - i pignoramenti;
 - i depositi cauzionali.

Si indica di seguito il link attraverso il quale è possibile visionare le varie funzionalità offerte dal portale INBIZ Enti

www.inbiz.intesasanpaolo.com/scriptFvcv0/ffvc/contentData/view/?id=_CNT-05-0000000567A77

Di seguito il link per accedere all'ambiente di test Unimoney offerto gratuitamente dalla banca per il colloquio con SIOPE+:

<https://unimoney-test.unimaticaspa.it/opidemoisp>

L'utente censito è: "utenteDemo" password UtenteDemo\$1 (da cambiare al primo accesso).

1.4 Rendicontazione e riconciliazione incassi PagoPA

Il servizio offerto dalla Banca, Solution PA, presenta un modulo Rendicontazione/Riconciliazione che gestisce tutto il ciclo di vita delle RPT/RT, comprese le fasi finali di rendicontazione e riconciliazione. In particolare, è prevista la rendicontazione di tutti i pagamenti passati dalla piattaforma, e per gli Enti che lo richiedono anche la riconciliazione con i Flussi standard di tesoreria (GIORNALE DI CASSA FIRMATO DIGITALMENTE da ora in poi FDGGDC).

Secondo quanto indicato dalle Specifiche attuative del nodo dei pagamenti SPC, il PSP che riceve l'ordine dal proprio cliente o che esegue l'incasso per conto del Ente Creditore può regolare

contabilmente l'operazione in modalità singola o in modalità cumulativa, il che comporta per l'Ente Creditore due diverse modalità di riconciliazione.

Il PSP che decide di effettuare bonifici cumulativi ha l'obbligo di produrre un flusso di rendicontazione che riporti una parte della causale del movimento (l'ID_Flusso) e tutte le RT regolate con lo stesso. In realtà questa associazione deve essere fatta a livello di versamento: in una RT ci possono essere pagamenti rendicontati da ID_Flusso diversi, quindi l'ID_Flusso è un dato informativo del versamento, non della completa RT.

Quindi la piattaforma per riconciliare applica approcci diversi, a seconda se i versamenti siano ritornati nei flussi di rendicontazione del NodoSPC (versamenti regolati in modo cumulativo) o meno (versamenti regolati in modo singolo).

Giornalmente la piattaforma acquisisce il flusso di rendicontazione del Nodo SPC e successivamente lo elabora. Per i versamenti per cui la piattaforma trova corrispondenza nel flusso Nodo SPC, viene effettuata una verifica di congruità con l'RT che lo contiene, e solo successivamente viene aggiornata la base dati inserendo il legame con ID_Flusso. Legame necessario per la fase di riconciliazione.

Questi flussi sono conservati, per una finestra temporale da stabilire, a partire dalla data in cui sono prelevati dal Nodo AgID e sono fruibili attraverso il Monitor Incassi da utenze autenticate.

Produzione flusso rendicontazione dei versamenti con RT positive

La piattaforma prevede un Web Service, con specifico WSDL, per rendicontare i versamenti che risultano pagati con esito positivo con Ricevuta Telematica disponibile.

I Client possono interrogare il servizio inviando in input una finestra temporale ottenendo in output la lista degli IUV pagati, con altre informazioni a corredo.

Riconciliazione

La piattaforma ha un modulo caricatore del flusso FDGGDC (Giornale di Cassa del tesoriere) che successivamente viene elaborato per il reperimento del Provvisorio d'Entrata.

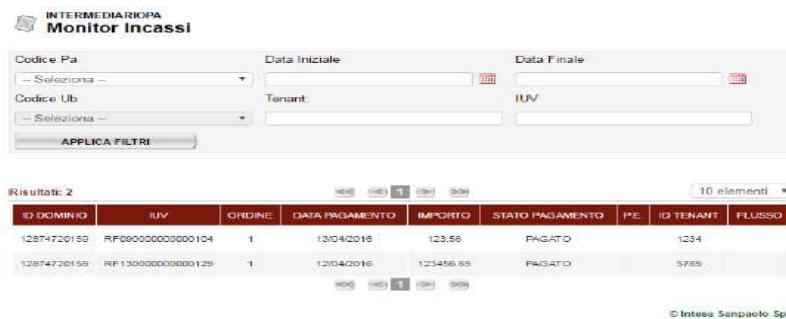
Il processo provvede la gestione separata dei versamenti regolati singolarmente, causale con IUV, dai riversamenti regolati in modo cumulativo (causale con ID_Flusso). AFU SolutionPA

Monitor Incassi

La piattaforma presenta un'applicazione WEB per il resoconto degli Incassi effettuati attraverso il NodoSPC da rilasciare ad eventuali utenze amministrative degli Enti. L'applicazione presenta una lista dei versamenti delle RPT/RT nel proprio stato di Pagamento, di Rendicontazione, e Riconciliazione. In particolare, vi sono esplicitati, se presenti, i relativi legami con ID_Flusso e Provvisorio di Entrata.

Dalla lista dei versamenti è possibile entrare nel dettaglio, nel caso sia necessario vedere tutte le informazioni della RPT/RT contenente il versamento.

Inoltre, è possibile scaricare i dati della lista visualizzata in un flusso formato CSV, tale esportazione riporta tutti i dati dei versamenti selezionati presenti sulla piattaforma stessa.



The screenshot shows a search interface for 'Monitor Incassi'. The search form includes fields for 'Codice Pa' (with dropdown 'Seleziona'), 'Data Iniziale' (calendar icon), 'Data Finale' (calendar icon), 'Codice Ub' (with dropdown 'Seleziona'), 'Tenant' (text input 'IUV'), and a 'APPLICA FILTRI' button. Below the form is a table titled 'Risultati: 2' with 10 elements. The table columns are: ID DOMINIO, IUV, ORDINE, DATA PAGAMENTO, IMPORTO, STATO PAGAMENTO, PE, ID TENTANT, and FLUSSO. The data rows are:

ID DOMINIO	IUV	ORDINE	DATA PAGAMENTO	IMPORTO	STATO PAGAMENTO	PE	ID TENTANT	FLUSSO
12874720159	RF000000000000104	1	13/04/2016	123,56	PAGATO	1234		
12874720159	RF130000000000125	1	12/04/2016	123456,99	PAGATO	5789		

At the bottom right of the interface is the text '© Intesa Sanpaolo SpA'.

2- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COMPOSIZIONE DEL TEAM DI LAVORO - DISPONIBILITA' DI UN CANALE PREFERENZIALE ALLO SPORTELLO DELLA FILIALE

Intesa Sanpaolo, al fine di supportare e garantire la massima collaborazione e vicinanza con la Scuola Normale Superiore di Pisa, ha individuato una specifica risorsa per trovare le migliori soluzioni, unitamente al personale dell'Ente, per le specifiche esigenze della Scuola:

n. 1 Gestore Enti presso la “Filiale Imprese Firenze Pratese”, via Carlo Magno n.7 Firenze, che curerà le attività e le eventuali esigenze inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria;

Il Gestore coinvolgerà, di volta in volta, nel gruppo di lavoro congiunto, i referenti delle sotto indicate strutture della Banca:

- Rete di Filiali del Gruppo Intesa Sanpaolo che garantiscono i pagamenti e gli incassi in circolarità.
- Ufficio Tesoreria Enti che svolge in modo esclusivo le attività amministrative riferite alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa nel rispetto delle indicazioni normative di comparto e dei patti di cui alle convenzioni disciplinanti il servizio di tesoreria degli Enti, fra i quali è compreso la Scuola Normale Superiore.
- Direzione Sales & Marketing Imprese – Enti Pubblici e Tesorerie, struttura di Capogruppo dedicata al presidio dell'intero comparto “Tesorerie e Servizi alla Pubblica Amministrazione” con funzioni di aggiornamento ed indirizzo sull'intera rete operativa relativamente a nuove norme legislative o innovazioni tecnologiche.
- 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 cassiera.

- Struttura di Sede Centrale – Direzione Servizi Operativi che presidia, tramite la propria rete di Back Office, i servizi amministrativi con l’obiettivo di mantenere elevati livelli di servizio e sicurezza verso gli Enti. Un gruppo di esperti è dedicato alle esigenze del segmento “Enti”.
- Struttura di Sede Centrale – Direzione Servizi Informativi che presidia le infrastrutture tecnologiche ed il parco applicativo hardware e software.

Previ accordi con il Gestore e/o con il Direttore della Filiale di Pisa, Corso Italia, individuata come Filiale di prossimità, potrà essere attivato di volta in volta un canale preferenziale per gli incaricati della Scuola per l’esecuzione delle operazioni presso gli sportelli della Filiale stessa nonché per la consegna degli eventuali documenti cartacei a corredo degli ordinativi OPI.

3. Gestione POS VIRTUALE

La Banca offre una soluzione applicativa, il concentratore dei pagamenti, che consente la completa gestione degli incassi, in una logica multicanale e multi strumento di pagamento, garantendone l’intero ciclo di vita monetario:

1. Pagamento: è possibile offrire su più canali, un ampio ventaglio di strumenti di pagamento, quali: Carta di Credito, MyBank, Pago in Conto, Masterpass e MonetaWallet. I canali attivabili sono: Internet, Mobile (via Browser), tranne che per MonetaWallet che è nato per essere esclusivamente chiamato da App di Smartphone

2. Rendicontazione: è prevista un’unica rendicontazione delle transazioni sul canale Internet; indipendentemente dallo strumento utilizzato, resa disponibile una rendicontazione unica con un tracciato standard concordato, che raccoglie tutte le pendenze pagate per l’ente

3. Riversamento è l’accredito del dovuto presso la Banca domiciliaria dell’Ateneo Il concentratore risponde all’esigenze di automatizzazione degli incassi, standardizzazione del processo di pagamento e informatizzazione delle autorizzazioni all’addebito in conto

L’Ateneo dovrà solo predisporre a richiamare il “Concentratore Pagamenti” in modalità Server to Server fornendo i dati necessari al pagamento e ricevere dal “Concentratore Pagamenti” tramite servizio Web l’esito della transazione.

Il processo completo è composto dalle seguenti fasi principali:

A. Invio richiesta di pagamento al “Concentratore Pagamenti”

L’Ateneo attiva il “Concentratore Pagamenti”, mediante una chiamata POST Server To Server, fornendo tutti i dati obbligatori ed indicando il canale di pagamento desiderato. Il gateway della Banca fornisce in risposta la URL alla quale l’Ateneo deve redirezionare il browser dell’utente per mostrare la pagina di riepilogo informazioni pagamento, prima di procedere al pagamento

B. Riepilogo delle informazioni di pagamento

Una volta ricevuta la richiesta, dal portale dell'Ateneo, l'applicazione presenterà una mappa riepilogativa con le informazioni di pagamento ricevute, che non saranno modificabili. Tra le informazioni presentate a video ci saranno anche le commissioni del servizio che verranno calcolate dall'applicazione prima di visualizzare la mappa stessa. L'importo totale della transazione sarà composto dalla somma del tributo e delle commissioni, risultanti dalla struttura suddetta. L'utente pagatore potrà verificare se le informazioni sono corrette e procedere o meno al pagamento.

C. Fase di pagamento

La fase di pagamento sarà diversa a seconda del canale di pagamento indicato in fase di inizializzazione della transazione:

Carta di credito: il gateway attiverà il Pos Virtuale di Monetaonline per l'operazione di pagamento vero e proprio. Il servizio Monetaonline richiederà l'inserimento dei dati della carta di credito e, dopo la conferma, autorizzerà il pagamento verso il circuito interbancario. Al termine dell'operazione di pagamento, il servizio Monetaonline invierà una risposta al Concentratore

PagoInConto: il portale dell'Ateneo dopo aver effettuato la chiamata di inizializzazione effettuerà una chiamata all'indirizzo fornito dal Concentratore, relativo all'applicazione Pago in Conto. L'utente verrà indirizzato sulla pagina di autenticazione di Pago in Conto dove inserirà le proprie credenziali, più le informazioni di sicurezza. A questo punto verrà mostrata la pagina di riepilogo del pagamento dove selezionare il conto corrente e confermare la transazione. Al termine dell'operazione di pagamento, l'applicazione Pago in Conto invierà una risposta al Concentratore

MyBank: il gateway attiverà il Pos Virtuale di Monetaonline per l'operazione di pagamento vero e proprio. Il servizio Monetaonline realizzerà l'interazione con il circuito MyBank (EBA), dove il pagatore sceglierà la propria Banca Buyer e procederà alla fase di autenticazione del servizio Internet Banking scelto. Al termine dell'operazione di pagamento, il servizio Monetaonline invierà una risposta al Concentratore

Masterpass Moneta wallet

D. Comunicazione dell'esito della transazione

Conclusa la fase di pagamento il Concentratore invia l'esito della transazione richiamando il Web Service messo a disposizione dall'Ateneo che deve acquisire le informazioni ricevute e restituire l'informazione relativa alla URL a cui il Concentratore deve reindirizzare il browser dell'utente

E. Accrediti delle somme

F. Quadratura

Per ogni canale di pagamento verrà generato un flusso con i pagamenti effettuati nella giornata precedente Flusso che ci permette di quadrare i pagamenti risultanti ai vari circuiti con quelli risultanti a noi e evidenziare eventuali discrepanze da gestire.

G. Rendicontazione

Viene prodotto un flusso di rendicontazione con i pagamenti effettuati nella giornata precedente e seve alla Banca per eseguire i bonifici definitivi verso l'ente creditore.

Servizio di payer: modalità di pagamento 1 pagoPA.

Nel rispetto della normativa vigente la Banca offre una soluzione alternativa a quanto sopra descritto che prevede che il debitore acceda al Portale reso disponibile dal Tesoriere tramite il link, con richiesta di inserimento di nome, cognome e indirizzo e-mail. Tramite la verifica di questi dati verrà dato l'accesso all'utente alle funzionalità di pagamento.

Una volta effettuato l'accesso, verrà presentata una pagina iniziale con un menù laterale per la scelta dell'azione da intraprendere. Le pagine WEB possono essere personalizzate con Descrizione e Logo dell'Ateneo.

In primo luogo, è possibile effettuare la ricerca tramite Numero Avviso pagoPA oppure per Numero Fattura/Numero Documento.

Pagamento con avviso PagoPA

Codice Avviso
301345122000000862

oppure

Numero fattura o documento

Ricerca Cerca

Scegliendo poi la voce del menu “Pagamento con Avviso PagoPA” viene visualizzata una schermata di filtro dove occorre inserire il numero avviso da ricercare. In questo caso viene permesso il solo pagamento immediato, tramite l'aggiunta al carrello, o la ricerca del pagamento già eseguito.

Pagamento con avviso PagoPA

Codice Avviso
301345122000000862

oppure

Numero fattura o documento

Ricerca Cerca

IDV	IMPORTO VERSAMENTO	Dettaglio pagamento
1	01345122000000862	100,00 €

Il pulsante ‘Dettaglio Pagamento’ è disponibile, ai fini della privacy, soltanto in caso l’utente si sia registrato in precedenza.

Selezionando il pulsante “Aggiungi al Carrello” l’Avviso viene aggiunto al carrello:

< Carrello

IRV	Importo	Data Creazione	Tributo
1 01345122000000862	100,00 €	25-05-2022 14:26:02	AGENAS

Stampa Carrello Totale: 100,00 € **Paga Ora**

Entrando nel Carrello e selezionando il pulsante ‘Paga Ora’ è possibile procedere al pagamento diretto dell’Avviso tramite gli strumenti messi a disposizione dall’integrazione con il wizard WISP 2.0 di pagoPA.

Intesa Sanpaolo, in qualità di Prestatore di Servizi di Pagamento, rende disponibili le seguenti modalità di pagamento nel Modello 1:

- **Carte di credito:** Mastercard, Visa, Moneta Online, Masterpass
- **Bonifico:** tramite circuito MyBank, Bonifico pre-compilato «Pago in Conto» (per i soli correntisti del Gruppo Intesa Sanpaolo)
- **PayPal:** reso disponibile dal solo PSP Intesa Sanpaolo
- **BancomatPay:** Intesa Sanpaolo è il primo PSP ad aver reso disponibile pagamenti tramite numero cellulare

4. Gestione POS GPRS

La Banca offre con il supporto del proprio partner NEXI numerose soluzioni di modelli POS Fisici e Mobili che permettono di accettare e gestire con facilità i pagamenti con carte di credito, debito e prepagate. Anche in modalità contactless.

In particolare, il modello POS GSM/GPRS è un terminale portatile che consente di accettare pagamenti in mobilità, previa copertura di rete GSM o GPRS, grazie a una scheda SIM abilitata alla trasmissione e ricezione dei dati, fornita insieme al POS GPRS (traffico incluso)

La Banca nell’ambito del pagoPA offre con il supporto del proprio partner NEXI un servizio POS pagoPA, già in produzione per i POS fisici su numerosi enti gestiti. Questa soluzione, che si avvale di un processo certificato, ha l’obiettivo di contribuire alla digitalizzazione degli incassi della PA e verrà esteso nel corso del 2023 anche ai POS in mobilità.

5. E-commerce

Oltre a quanto già descritto in precedenza al paragrafo **3. POS Virtuale - Servizio di payer: modalità di pagamento 1 integrata al pagoPA2**, la Banca si impegna ad offrire con il supporto del proprio partner NEXI il sistema attualmente vigente presso il Vostro Ateneo così come previsto negli pubblicati con la presente gara o la soluzione CommerceWeb che permette all’Ateneo di vendere i propri “prodotti/servizi” tramite sito internet o App mobile.

CommerceWeb è il POS Virtuale offerto da Intesa Sanpaolo in collaborazione con il proprio partner Nexi ha l’obiettivo di gestire gli incassi delle vendite online tramite carte, App, bonifici MyBank e BANCOMAT Pay.

Grazie all'integrazione di diversi servizi **in un'unica piattaforma** e in un unico contratto, CommerceWeb aumenta le possibilità di incasso e ha le seguenti principali caratteristiche:

- **Gestisce i principali circuiti di pagamento**, con carte abilitate all'operatività su internet (Visa, Mastercard, Maestro, JCB, American Express, Diners) e bonifici (MyBank) nel rispetto delle norme stabilite dai circuiti internazionali
- **Gestisce l'incasso** con il servizio **BANCOMAT Pay** per tutti gli acquirenti abilitati al servizio
- **Applicazione dei protocolli di sicurezza 3D Secure** e del sistema di monitoraggio h24 da parte di Nexi per limitare i rischi di disconoscimento e frode
- **La pagina di pagamento CommerceWeb** è disponibile in versione web o mobile (Android, iOS, Microsoft) con riconoscimento automatico del dispositivo chiamante
- **La rendicontazione è sia cartacea, sia online.**
- Sul portale Nexi Business è possibile consultare la lista delle operazioni contabilizzate nei 12 mesi precedenti. L'accesso al portale avviene previa registrazione.
- **La piattaforma è certificata PCI-DSS** (Payments Card Industry Data Security Standard).

CommerceWeb può essere utilizzato in due modalità:

- **standard (hosted)**: la gestione della fase di pagamento avviene interamente sul POS virtuale, tramite il re-indirizzamento sulla pagina di pagamento, senza la raccolta dei dati della carta da parte dell'esercente
- **server to server** (riservato solo a grandi clienti): la gestione delle operazioni di pagamento avviene sul sito dell'esercente che raccoglie i dati della carta e si interfaccia direttamente con Nexi tramite chiamate Server to Server. Tale soluzione richiede una certificazione PCI-DSS.

Firenze, 12-09-2022

Intesa Sanpaolo SpA
Francesca Papini
(firmato digitalmente)

Compilare solo le celle arancioni

A	B	C	D	E	F	G
nr criterio	Descrizione criterio / sub criterio		Max Punti attribuibili	Valori ammessi	Unità di misura	Numero intero in valore assoluto
1	Tempi di pagamento verso Paesi extra europei	Giorni lavorativi, rispetto al tempo indicato nel Capitolo (art. 22), ovvero 5 giorni, riferito alla ricezione del titolo di pagamento da parte della Scuola		9 da 2 a 5 giorni	giorni	2
2	Carte di credito	Giorno di apertura del provvisorio di uscita indicato al 20 del mese successivo (art. 30 Capitolato) rispetto alla data di effettuazione della spesa con carta di credito.		dal 15 al 20 del mese	numero	15

INTESA SANPAOLO S.p.A.

Impresa **FRANCESCA PAPINI**
(**FIRMATO DIGITALMENTE**)

Legale rappresentante _____

Istruzioni

Nella cella G5 deve essere inserito un numero (da 2 a 5) che identifica il numero di giorni necessari per i pagamenti verso paesi extra europei

Nella cella G7 deve essere inserito un numero (da 15 a 20) che identifica il giorno del mese per in cui viene aperto il provvisorio rispetto alla data di effettuazione della spesa con carta di credito.

Compilare solo le celle arancioni

A	B	C	D	E	F	G	H	I
nr criterio			Descrizione criterio (sub criterio)	Max Punti attribuibili criterio/sub criterio	Canone triennale a base d'asta	Unità di misura	Ribasso %	Offerta (canone) ribassata
1	Corrispettivo triennale per il servizio (ribasso percentuale su € 94.500,00)		(Inserire nella cella H5) il Ribasso % che si intende offrire sul canone triennale, a base d'asta per l'esecuzione dei servizi minimi (rif. art. 14 e 15 del Capitolo)	9	60.000,00 €	% percentuale	40,00%	36.000,00 €
1.2			(Inserire nella cella H6) il Ribasso % che si intende offrire sul canone triennale per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti elettronici (ordinativi informativi) di incasso e pagamento e relative quietanze) secondo la normativa in vigore per il periodo di durata del contratto (rif. art. 26 Capitolo)	6	30.000,00 €	% percentuale	35,00%	19.500,00 €
1.3			(Inserire nella cella H7) il Ribasso % che si intende offrire sul canone triennale del POS PAGOPA (rif. art. 31 Capitolo)	3	2.550,00 €	% percentuale	100,00%	- €
1.4			(Inserire nella cella H8) il Ribasso % che si intende offrire sul Costo di gestione triennale del conto corrente ordinario (rif. art. 14 Capitolo)	2	1.500,00 €	% percentuale	100,00%	- €
1.5			(Inserire nella cella H9) il Ribasso % che si intende offrire sul canone triennale di accesso ai servizi di banking online a carico della Scuola (rif. art. 4 Capitolo)	0,5	450,00 €	% percentuale	100,00%	- €
							41,21% % di ribasso da inserire su START*	
2	Fideiussioni	3	(Inserire nella cella H13) il Costo per il rilascio alla Scuola di una singola fideiussione da esprimersi con una percentuale applicabile al valore della fideiussione (rif. art. 24 Capitolo)	2		% percentuale	0,50%	
3	Mutui	4	(Inserire nella cella H15) il Costo per il rilascio alla Scuola di un singolo mutuo, da esprimersi con una percentuale applicabile al valore del finanziamento (rif. art. 15 Capitolo)	2		% percentuale	0,00%	
4	Altre spese e commissioni		(Inserire nella cella H17) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa a incasso extra UE.	4.1	1	Euro (valore assoluto)	6,00 €	
			(Inserire nella cella H18) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa a pagamento extra UE.	4.2	1	Euro (valore assoluto)	12,00 €	
			(Inserire nella cella H19) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa emissione della carta prepagata	4.3.1	0,5	Euro (valore assoluto)	0,00 €	
			(Inserire nella cella H20) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa alla riacquisto delle carte prepagate	4.3.2	0,5	Euro (valore assoluto)	0,00 €	
			(Inserire nella cella H21) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa al rinnovo delle carte prepagate.	4.3.3	0,5	Euro (valore assoluto)	0,00 €	
			(Inserire nella cella H22) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa a emissione delle carte di credito.	4.4.1	0,5	Euro (valore assoluto)	0,00 €	
			(Inserire nella cella H23) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa al rinnovo del credito.	4.4.2	0,5	Euro (valore assoluto)	0,00 €	
			(Inserire nella cella H24) il Costo della singola commissione a carico della Scuola relativa a diritti di custodia titoli.	4.5	1	Euro (valore assoluto)	0,00 €	

ATTENZIONE

* La percentuale della cella H10 dovrà essere riportata sulla piattaforma START all'interno della sezione "RICHIESTE ECONOMICHE" per la generazione dell'OFFERTA ECONOMICA che darà evidenza anche dei costi di manodopera e di quelli aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

INTESA SANPAOLO S.p.A.
Impresa FRANCE SCA PAPINI
Legale rappresentante (FIRMATO DIGITALMENTE)



PROCEDURA APERTA AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA, ALTRI SERVIZI E INTERVENTI IN FAVORE DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE CIG: 9302984940 - CHIARIMENTI

CH490752 Intesa Sanpaolo S.P.A Quesito finanziamento e altro

Inviato 02/08/2022

Intesa Sanpaolo S.P.A

La concessione di finanziamenti a controparti pubbliche è, generalmente, subordinata agli esiti delle verifiche istruttorie in merito al rispetto, da parte dei predetti enti, dei principali presupposti di legge per la contrazione all'indebitamento desumibili sia dall'esame della documentazione prodotta da tali controparti, sia dalle attestazioni contenute nelle dichiarazioni che gli enti rilasciano alla banca. Inoltre tali finanziamenti prevedono, generalmente, un apposito capitolato nel quale sono disciplinate le principali modalità, condizioni e termini della operazione, quali ad esempio, oltre alla tipologia di tasso, la finalità del finanziamento, la durata dell'ammortamento, l'importo, le modalità di erogazione (ovvero, se a SAL o in unica soluzione,) le modalità di corresponsione degli interessi di mora, la facoltà di estinzione anticipata (con la previsione di eventuali indennizzi da corrispondere alla Banca), la risoluzione, etc.. Pertanto, in mancanza di apposita normativa speciale nel bando di gara, chiediamo conferma che quanto previsto per la concessione dei mutui (articolo 15 del Capitolato di Gestione) sia una facoltà per la Banca concorrente e non un obbligo alla concessione; In analogia con quanto sopra evidenziato chiediamo altresì conferma che quanto indicato nell'offerta economica alla voce n.3 sia da intendersi valido alla data di presentazione delle offerte senza alcun impegno a carico della banca in merito sia alla concessione dei mutui eventualmente richiesti dalla SNS sia ai i tassi da applicarsi ai finanziamenti eventualmente concessi durante il periodo di validità della convenzione. In relazione a quanto previsto sempre nel Capitolato di Gestione, articolo 26, laddove si legge "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" si chiede di conoscere il numero degli ordinativi per ciascun anno oggetto del trasferimento con la specifica se si tratta di OIL oppure di OPI.

CH492067 Scuola Normale Superiore

Inviato il 04/08/2022:

- 1) Relativamente al quesito "in mancanza di apposita normativa speciale nel bando di gara, chiediamo conferma che quanto previsto per la concessione dei mutui (articolo 15 del Capitolato di Gestione) sia una facoltà per la Banca concorrente e non un obbligo alla concessione": Si conferma.
- 2) Relativamente al quesito "In analogia con quanto sopra evidenziato chiediamo altresì conferma che quanto indicato nell'offerta economica alla voce n.3 sia da intendersi valido alla data di presentazione delle offerte senza alcun impegno a carico della banca in merito sia alla concessione dei mutui eventualmente richiesti dalla SNS sia ai i tassi da applicarsi ai finanziamenti eventualmente concessi durante il periodo di validità della convenzione": Si conferma.
- 3) Relativamente al quesito " si chiede di conoscere il numero degli ordinativi per ciascun anno oggetto del trasferimento con la specifica se si tratta di OIL oppure di OPI": Il numero degli ordinativi per anno è indicato nelle premesse del disciplinare di gara a cui andranno ad aggiungersi gli ordinativi 2022 (ad oggi 6950); sono ordinativi OPI come indicato nell'art. 1 del capitolato Si prega di non rispondere a questa e-mail ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente mail non verranno lette. Il responsabile del procedimento

CH491546 Intesa Sanpaolo S.P. Quesito merito creditizio

Inviato 03/08/2022

Intesa Sanpaolo S.P.A.: Ad integrazione della richiesta ID: CH490752, si chiede altresì conferma che le valutazioni di merito creditizio possano avvenire tempo per tempo e che potranno quindi essere coordinate le relative condizioni economiche anche in considerazione della fluttuazione dei mercati dei tassi e per effettuare la miglior scelta a seconda dello scenario.

CH492071 Scuola Normale Superiore

Inviato il 04/08/2022:

Si conferma

CH493994 Intesa Sanpaolo S.P. CHIARIMENTI DAL CAPITOLATO DI GESTIONE E DAL DISCIPLINARE DI GARA-INFORMAZIONI AGGIUNTIVE:

Inviato 08/08/2022

CH496472 Scuola Normale Superiore

inviato il 12/08/2022

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) In relazione alle previsioni di cui al Capitolato di Gestione avremmo la necessità di chiarire alcuni aspetti: art.3 – Si chiede conferma che al Cassiere spetti il rimborso delle spese sostenute in nome e per conto della Scuola quali, a titolo puramente esemplificativo e non esauritivo, bolli, spese reclamate da PPTT qualora sia necessario procedere all'estinzione di un mandato di pagamento tramite bollettino di CCP, R.A.V, ecc

Scuola Normale Superiore

Risposta) conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Si chiede conferma che il rinnovo sia da intendersi d'intesa tra le parti.

Scuola Normale Superiore

Risposta) conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Art.15-lettera f)- al fine di valutare l'impatto operativo sulla Filiale di prossimità si chiedono indicazioni circa il numero delle operazioni effettuate (mediamente in un mese) dal personale della Scuola. Si chiede altresì conferma che con tale previsione si faccia riferimento esclusivamente alle operazioni disposte dal personale dipendente della Scuola per conto della Scuola stessa.

Scuola Normale Superiore

Risposta) Le operazioni di deposito e prelievo sul conto di tesoreria e sul conto ordinario sono effettuate da personale dipendente della Scuola in forza di decreto interno di autorizzazione. Le operazioni di deposito contanti hanno in genere cadenza bimestrale (1 operazione). I prelievi presso ATM con bancomat frequenza mensile (1/2 operazioni in media). Le operazioni di consegna documenti, bollettini, MAV variano in base alle esigenze, non sono tuttavia molto frequenti.

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Art.19- ultimo capoverso. Si chiede conferma che al Cassiere sia richiesto di riportare fedelmente le informazioni che riceve dai vari PSP secondo quanto previsto dalle regole attuative del PagoPa.

Scuola Normale Superiore

Risposta) Chiediamo di ricevere informazioni nel campo causale/descrizione dei provvisori di entrata conformi alle regole Agid e al tempo stesso i dettagli elencati. Questo perché un campo causale contenente a titolo di esempio, le seguenti informazioni rende complessa e allunga l'operazione contabile di incasso in quanto manca il riferimento al finanziatore e alla reale causale :"/PUR/LGPERIVERSAMENTO/URI/2022-08- 05BCITITMM00000000ZL FRUTTIFERO".

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Art.25 – Si chiede conferma che nel caso si renda necessario procedere con adeguamenti per effetto di nuove disposizioni normative, gli oneri conseguenti saranno a carico del Cassiere esclusivamente per gli interventi che saranno realizzati sulle proprie procedure di colloquio informatico.

Scuola Normale Superiore

Risposta) conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Sempre all'articolo 25, ultimo capoverso- si chiede conferma che, per quanto riguarda i costi a carico della Banca concorrente, si faccia riferimento esclusivamente ai costi conseguenti agli adeguamenti delle procedure in gestione del Cassiere in conformità alle disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.

Scuola Normale Superiore

Risposta) conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Art.31 – Si chiede conferma che quanto previsto a proposito dei POS Virtuali possa essere considerato come non apposto in considerazione del fatto tali modelli non sono più conformi con la normativa vigente.

Scuola Normale Superiore

Risposta) Conferma, si tratta di POS o POS PAGOPA. Per POS virtuale si intendeva l'e-commerce, ma non è questo il caso

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Si chiede inoltre conferma che l'eventuale convenzionamento dei POS ai circuiti American Express e Diner's avvenga direttamente a cura della Scuola.

Scuola Normale Superiore

Risposta) Conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Disciplinare di gara: per quanto previsto alla voce 3 e alla voce 5 dell'offerta tecnica si chiede conferma che si faccia riferimento al Modello 1 previsto nelle Linee Guida di PagoPa per le modalità di incasso on-line tramite accesso, da parte dell'utenza, al portale dell'Ateneo.

Scuola Normale Superiore

Risposta) Conferma

Intesa Sanpaolo S.P.A

Domanda) Si chiedono inoltre le seguenti informazioni aggiuntive:

- a) Se al Cassiere è richiesto di svolgere il ruolo di tramite SIOPE+
- b) Il numero degli IUV incassati negli ultimi 12 mesi ovvero nell'anno 2021
- c) Volumi del transato POS distinto tra pagobancomat e carte di credito (principali circuiti VISA / MASTERCARD / MONETA E MAESTRO)
- d) Il numero, le valute e gli importi (medi) degli incassi EXTRA UE riferibili agli ultimi 12 mesi;
- e) Il numero, le valute e gli importi (medi) dei pagamenti EXTRA UE riferibili agli ultimi 12 mesi;

Scuola Normale Superiore

Risposta a) Non necessariamente ma ha l'obbligo di presentare un soggetto che svolgerà tale ruolo

Risposta b) 104 IUV nel 2021

Risposta c) dato non disponibile

Risposta d) circa 48 incassi da EXTRAUE

Risposta e) circa 200 addebiti nel 2021 per commissioni/spese per pagamenti/incassi EXTRA UE, da un minimo di 100 euro ad un massimo di 15.000 euro, le valute più frequenti sono dollaro e sterlina.

CH494006 Intesa Sanpaolo S.P. RICHIESTA CHIARIMENTI- CAPITOLATO DI GESTIONE

Inviato 08/08/2022

Intesa Sanpaolo S.P.A: Per quanto previsto nel Capitolato di gestione all'articolo 26 ultimo capoverso, si chiede conferma che la messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie per il trasferimento dei documenti conservati presso un altro Conservatore possa avvenire tramite supporti magnetici.

CH494450 Scuola Normale Superiore Confermiamo

Inviato 09/08/2022

CH494673 Intesa Sanpaolo S.P. CAPITOLATO DI GESITONE - CHIARIMENTO

Inviato 9/08/2022

Intesa Sanpaolo S.P.A: In relazione a quanto previsto all'articolo 24, si chiede di conoscere l'importo degli impegni di firma in essere rilasciati nell'interesse della Scuola. Per quanto previsto all'articolo 28 si chiede conferma che la commutazione dei mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31-12 avvenga a fronte di specifico flusso di variazione predisposto dalla Scuola. nel ringraziare per l'attenzione, si porgono cordiali saluti.'

CH496495 Scuola Normale Superiore

Inviato 12/08/2022

DOMANDA) In relazione a quanto previsto all'articolo 24, si chiede di conoscere l'importo degli impegni di firma in essere rilasciati nell'interesse della Scuola. RISPOSTA) Nessun impegno di firma DOMANDA) Per quanto previsto all'articolo 28 si chiede conferma che la commutazione dei mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31-12 avvenga a fronte di specifico flusso di variazione predisposto dalla Scuola. RISPOSTA) Conferma, verrà inviato nuovo flusso con modifica della modalità di pagamento

CH499108 Intesa Sanpaolo S.P. mutui

Inviato 23/08/2022

Buongiorno, In relazione alla vs risposta ID CH492067: "Relativamente al quesito "in mancanza di apposita normativa speciale nel bando di gara, chiediamo conferma che quanto previsto per la concessione dei mutui (articolo 15 del Capitolato di Gestione) sia una facoltà per la Banca concorrente e non un obbligo alla concessione": Si conferma." Si chiede che anche l'art. 2 del capitolato dove riporta "L'istituto cassiere DOVRA' erogare" e nel successivo elenco: - eventuali mutui in fase di stipula sarà variato riportando che la banca ha la facoltà e non l'obbligo della concessione

CH500218 Scuola Normale Superiore –

L'art. 2 è da interpretare nel senso che non vi è obbligo, ma facoltà di erogare mutui Questa precisazione sarà inserita nella stesura del contratto Si prega di non rispondere a questa e-mail ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente mail non verranno lette. Il responsabile del procedimento

CH499132 Intesa Sanpaolo S.P.A

Buongiorno, con la presente inoltriamo i seguenti quesiti:

Quesito 1 Con riferimento agli artt. 2 e 15 del Capitolato di Gara, considerata la natura peculiare e tecnica della linea per anticipazione di tesoreria il cui funzionamento è regolato (anche per quanto attiene il limite massimo accordabile dalla banca) dal Legislatore nonché, l'insussistenza, a quanto è dato sapere, di una norma di legge che consenta il rilascio, da parte del Tesoriere/Cassiere, di fideiussioni con contestuale apposizione di un vincolo (di importo pari alla fideiussione rilasciata) sull'anticipazione, si chiede conferma che il Cassiere potrà, valutando per ogni singolo caso il relativo merito di credito, rilasciare le garanzie fideiussorie di cui sopra nell'ambito di una linea di credito deliberata ad hoc (fido plafond). Con riferimento all'art.15 del Capitolato di Gara (recante "Descrizione di altri servizi ed interventi"), si chiede di indicare l'importo massimo del plafond e la durata degli impegni di firma che saranno richiesti, a valere su detto plafond, da parte dell'Ente in costanza di convenzione"

Quesito 2 Si chiede di indicare l'importo e la durata dei mutui contratti/fideiussioni ricevute dall'ente nel triennio 2019 – 2021

Quesito 3 Ci riferiamo all'articolo 11 del Disciplinare di Gara recante "Modalità di presentazione dell'offerta e sottoscrizione dei documenti di gara", e, più precisamente al previsto termine di scadenza per la presentazione delle offerte di gara. Ciò premesso, considerati i tempi tecnici necessari per valutare - sotto il profilo tecnico, economico e di merito creditizio - la procedura, richiedere eventuali specifici chiarimenti e consentire alla scrivente Banca di rassegnare un'offerta congrua, previa acquisizione nei tempi necessari delle relative delibere interne, siamo a chiederVi, con la presente, un differimento del termine ultimo previsto per la ricezione delle offerte (già fissato al 12 settembre alle ore 18 e, per effetto, anche del termine ultimo per richiedere chiarimenti (già fissato il 4 settembre 2022,), di almeno 15 giorni lavorativi a decorrere dalla data di scadenza prevista nei documenti di gara

Quesito 4 Con riferimento Art. 21 del capitolato di gara recante "Pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi", in base al quale "L'Istituto cassiere dovrà rispettare il numero di flussi ricevuti per l'apertura dei relativi provvisori di uscita da regolarizzare" chiediamo conferma circa la possibilità di generare i 'provvisori' in base alla tipologia di bonifico e, nello specifico, distinguendo un provvisorio per i bonifici sull'istituto cassiere stesso ed un provvisorio per i bonifici a corrispondenti

Quesito 5 Con riferimento all'Art. 25 del capitolato di gara rubricato "Servizi informatici", si chiede conferma che codesta spettabile Amministrazione intenda richiedere al cassiere l'intermediazione con la piattaforma al SIOPE PLUS (c.d. "Banca Tramite")

Quesito 6 Al fine di qualificare adeguatamente l'impatto operativo sull'agenzia fisica di prossimità, si chiede alla codesta spettabile Stazione Appaltante di indicare una previsione di massima circa (i) la frequenza dei versamenti/prelevamenti economici, (ii) quanti assegni circolari potranno essere richiesti durante l'anno e (iii) eventuali altri servizi da appoggiare sull'agenzia di riferimento

Quesito 7 Nella Centrale dei Rischi di Bankitalia della S.A. è registrato uno sconfinamento persistente da oltre 12 mesi, tra le linee a scadenza, che nella rilevazione di giugno 2022 si attesta ad eur 37.974. Si chiede indicazione della natura di tale anomalia e delle operazioni poste in essere a correzione della medesima

CH502734 Scuola Normale Superiore

inviato 30/08/2022

Risposta Quesito 1: confermiamo e le richieste verranno effettuate ad occorrenza

Risposta Quesito 2: nessuno

Risposta Quesito 3: non è possibile prorogare la scadenza, sarà mantenuta quella presente sul sistema start ovvero 12/9 ore 18:00

Risposta Quesito 4: no, non è possibile suddividere i flussi per istituto di credito complicherebbe maggiormente la procedura

Risposta Quesito 5: confermiamo l'utilizzo di SIOPE + e la necessità di avere un tramite

Risposta Quesito 6: Prelievi da ATM, in genere 1 al mese. Reintegri ordinativi di pagamento sul conto del fondo economale massimo 30 all'anno. Assegni circolari e bancari da depositare, anche in valuta, massimo 5 all'anno. Pagamento cc postali, MAV, supporto su carte di credito e prepagate, per le consegne, per la firma dei contratti

Risposta Quesito 7: sono crediti vantati dalla Banca XXX che è cessionario del credito pro-soluto per una serie di fatture emesse dal fornitore scuola. Si tratta di fatture molto dattate mai pervenute o rifiutate da questa amministrazione. La Scuola sta operando per risolvere lo sconfinamento.

CH501070 Intesa Sanpaolo S.P. RICHIESTA ULTERIORE CHIARIMENTO**Inviato il 26/08/2022****Intesa Sanpaolo S.P.A**

Come indicato nella Tabella 4 – Criteri di valutazione tabellari dell’offerta tecnica (al 16.1 del disciplinare di gara) , la nostra richiesta è di vedere il sospeso nel mese successivo all’utilizzo della carta, considerato, come da vostra conferma, che entro i primi 15 giorni lavorativi del mese successivo a quello degli utilizzi avete a disposizione il riepilogo delle movimentazioni.

CH502763 Scuola Normale Superiore**Inviato 30/08/2022**

In considerazione del fatto che i riepiloghi delle movimentazioni di ogni singola carta di credito vengono resi disponibili dalla Società Emittente entro i primi 15 giorni lavorativi del mese successivo a quello degli utilizzi, si chiede, in relazione alla previsione di cui all’articolo 30 del Capitolato nonché allo schema di attribuzione del punteggio riservato alla tempistica di creazione del provvisorio di uscita, se sia ammessa la possibilità di addebitare il conto della Scuola (con creazione quindi del provvisorio di uscita) secondo il calendario previsto nel disciplinare di gara

20 del mese

19 del mese

18 del mese

17 del mese

16 del mese

15 del mese

riferendosi però al secondo mese successivo a quello degli utilizzi della carta di credito (ad esempio utilizzi effettuati nel corso del mese di agosto, riepilogo disponibile entro i primi 10 giorni lavorativi del mese di settembre, provvisorio di uscita nel corso del mese di ottobre).

In questo modo la Scuola può procedere in tempo utile (comunque entro il 15 del mese successivo) alle verifiche necessarie e propedeutiche alla regolarizzazione dei provvisori di uscita entro la fine di ciascun mese, beneficiando in tal modo di una cospicua dilazione temporale di addebito (addebito effettivo entro il 15 del secondo mese)