



POLITECNICO DI TORINO

CAPITOLATO D'ONERI
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI CASSA E ACCESSORI
PERIODO: 01.01.2015 – 31.12.2019

CIG 5871520395

1. INDICE	
TITOLO I NORME GENERALI	4
Art. 1 Definizioni	4
Art. 2 Oggetto del servizio	4
Art. 3 Caratteristiche del servizio.....	4
Art. 4 Modalità di svolgimento del servizio.....	5
Art. 5 Luoghi di esecuzione del servizio	6
Art. 6 Sportelli Bancomat e postazioni POS	6
Art. 7 Personale preposto all’espletamento del servizio	6
Art. 8 Codice di comportamento del Politecnico di Torino	7
Art. 9 Obblighi e responsabilità dell’Istituto Cassiere	7
Art. 10.....	8
Contributo per il sostegno della ricerca istituzionale del Politecnico	8
Art. 11 Durata della convenzione.....	8
Art. 12 Successione nel servizio di cassa	8
TITOLO II STRUMENTI DI GESTIONE	9
Art. 13 Funzionalità del servizio Ordinativo Informatico	9
Art. 13 BIS Conservazione degli ordinativi informatici e accesso ad ordinativi e mandati informatici pregressi.....	9
Art. 14 Utilizzo della firma digitale e responsabilità sulla firma	10
Art. 15 Disciplina delle entrate.....	10
Art. 16 Disciplina delle uscite	11
Art. 17 Trattamento fiscale.....	12
Art. 18 Poteri di firma	12
Art. 19 Tempistica.....	13
Art. 20 Valute delle operazioni	13
Art. 21 Collegamento informatico tra Istituto Cassiere ed Amministrazione	13
Art. 22 Riscossione tasse contributi e gestione rimborsi.....	14
Art. 23 Rendicontazione	15
Art. 24 Anticipazioni di cassa	16
Art. 25 Adempimenti Mutui	16
Art. 26 Gestione e custodia dei titoli	16
Art. 27 Rilascio fidejussioni	17
Art. 28 Cauzione definitiva	17
Art. 29 Carte di credito.....	17
TITOLO III ACCORDI TRA LE PARTI	18
Art. 30 Condizioni di conto	18
Art. 31 Impegno di collaborazione.....	18
Art. 32 Operazioni e prestazioni extracontrattuali	18
TITOLO IV NORME FINALI	19
Art. 33 Responsabili dell’esecuzione della convenzione e Referente tecnico	19
Art. 34 Assicurazioni.....	19
Art. 35 Penali.....	19
Art. 36 Facoltà di recesso	20
Art. 37 Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto della Convenzione	20
Art. 38 Clausola risolutiva espressa	20
Art. 39 Subappalto e cessione del contratto	21
Art. 40 Modifiche ed adattamenti del servizio	21
Art. 41 Foro competente.....	21
Art. 42 Spese	21

Art. 43 Trattamento dati personali	21
APPENDICE.....	23

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Nell'ambito del presente documento con le sottonotate definizioni s'intende:
 - con il termine "Amministrazione" o "Ateneo": il Politecnico di Torino;
 - con il termine "Cassiere" o "Istituto Cassiere": l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di cassa;
 - con il termine "A.C.": l'Amministrazione Centrale;
 - con il termine "Dipartimenti": le strutture del Politecnico di Torino dotate di autonomia di spesa all'interno dell'unico bilancio del Politecnico di Torino
 - con il termine "Mandato Informatico o Ordinativo Informatico": la procedura tecnico informatica che consente la completa automazione dei processi connessi all'estinzione degli ordinativi di incasso e pagamento.
 - Con il termine "Esercizio finanziario": il periodo di 12 mesi che coincide con l'anno solare – 01/01 – 31/12.

Art. 2 Oggetto del servizio

1. Il Servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria e, in particolare, ricomprende la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese, nonché l'eventuale, se compatibile con il sistema di tesoreria unica, futura custodia, amministrazione e gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, depositati nell'interesse dell'Ateneo.
2. Il servizio comprende inoltre la consulenza in materia finanziaria, fiscale e tecnica sulle questioni attinenti il servizio di cassa.

Art. 3 Caratteristiche del servizio

1. Il Servizio di cassa viene affidato all'Istituto Cassiere in via gratuita e, pertanto, non comporta alcun onere economico per il Politecnico, salvo l'eventuale rimborso di spese di bollo al costo (su quietanze ove necessarie), spese postali, oneri e commissioni gravanti sul conto di tesoreria o sugli ordinativi di incasso e pagamento a valere sull'unico conto dell'Ateneo.
2. Devono essere resi a titolo gratuito tutti i servizi non oggetto di valutazione, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'invio degli estratti conto, l'emissione e rendicontazione MAV, gli incassi tramite terminali POS di cui all'Art.6.
3. Il pagamento tramite bonifico bancario è gratuito tra le banche afferenti allo stesso gruppo bancario ed è eventualmente gravato degli oneri stabiliti in sede di aggiudicazione, quando detto pagamento è fatto a favore di banche terze al rapporto di tesoreria, sia sul territorio nazionale che estero, secondo quanto espressamente indicato all'art. 30.
4. La gestione e la custodia dei titoli di pertinenza del Politecnico, stante quanto espressamente indicato al comma 1 dell'art. 2 di questo capitolato, verrà resa in regime di gratuità, nel caso in cui la normativa preveda la compatibilità della custodia dei titoli con il sistema di Tesoreria Unica.
5. Il Servizio comprende tutti i flussi finanziari relativi al bilancio unico generale dell'Ateneo, nel quale confluiscono la gestione dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti in essere o che verranno istituiti in vigenza della convenzione.
6. Tra i flussi finanziari sono da ritenersi ad ogni effetto comprese le entrate inerenti le tasse ed i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le spettanze a fornitori e beneficiari del Politecnico e di tutte le competenze al personale dipendente, a beneficiari di borse di studio e assegni di ricerca.

7. Per questi ultimi flussi finanziari (flussi stipendiali), il Cassiere deve essere in grado di acquisire, attraverso un servizio di *remote banking*, i dati creati dalla procedura gestionale delle paghe di Ateneo (CSA-CINECA), secondo i tracciati record CBI. In particolare, deve essere garantita la distribuzione dei pagamenti a favore dei singoli beneficiari, secondo le modalità di pagamento contenute all'interno del flusso (bonifico bancario, assegno di quietanza, ritiro contante presso sportelli bancari).
8. Qualora l'istituto Cassiere adotti sistemi di acquisizione dati diversi da quelli sopra indicati, l'onere di transcodifica dei dati generati dalla procedura (CSA CINECA) rimane a totale carico dell'Istituto Cassiere che in ogni caso deve garantire i pagamenti stipendiali secondo le tempistiche indicate nel presente capitolato.
9. L'effettuazione delle prestazioni di cui ai precedenti commi dovrà gravare sull'unico conto intestato al Politecnico, l'individuazione delle strutture competenti dovrà essere identificata attraverso idonei sezionali di bilancio la cui codifica dovrà essere perfettamente recepita in automatico dalla procedura «Ordinativo Informatico» e dal sistema informativo della banca cassiere.
10. La gestione degli incassi dovrà essere convogliata su appositi sottoconti intestati alle strutture in essere, tali sottoconti dovranno essere collegati al conto unico e tutti gli incassi dovranno essere ricondotti a quest'ultimo. Nel caso la normativa lo prevedesse, può essere eventualmente chiesta dall'Ateneo l'apertura di conti distinti per altre particolari gestioni.
11. L'elenco dei Dipartimenti che necessitano di un proprio sottoconto di entrata sono riportati nell'Allegato A2.
12. L'Istituto Cassiere aggiudicatario riconosce che il vantaggio diretto e/o indiretto che ricava tramite la gestione della cassa del Politecnico e lo svolgimento del relativo servizio risulta di per sé remunerativo e ampiamente soddisfacente del costo della presente concessione.

Art. 4

Modalità di svolgimento del servizio

1. L'Istituto Cassiere è tenuto a svolgere il servizio sotto la piena osservanza degli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia, nonché nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti adottati dal Politecnico, in particolare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità, (reperibili sul sito www.polito.it), nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato.
2. L'Istituto Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare che interverranno successivamente all'affidamento del servizio stesso.
3. L'Amministrazione Centrale e ciascun Dipartimento gestiscono autonomamente i propri incassi derivanti da fonti esterne all'interno di un unico bilancio di Ateneo appoggiato su di un unico conto bancario aperto presso l'Istituto Cassiere e collegato con il conto di contabilità speciale attivo presso la Banca D'Italia – Tesoreria dello Stato – Sezione di Torino, in quanto il Politecnico opera in regime di Tesoreria Unica ai sensi della Legge 720/84. Su tale contabilità speciale vengono direttamente accreditati i finanziamenti ministeriali nonché i «girofondi» da altri enti pubblici, mentre gli incassi da fonte privata vengono accreditati sul conto aperto presso l'Istituto Cassiere.
4. L'Istituto Cassiere, pertanto, provvederà all'accreditamento di tutte le somme pervenute di provenienza sia pubblica che privata, nel rispetto delle rigide disposizioni vigenti in materia di tesoreria unica, che prevedono di utilizzare prioritariamente per i pagamenti le risorse proprie dell'ente.
5. Il conto presso l'Istituto Cassiere, esclusivamente per le entrate, al fine di salvaguardare l'autonomia gestionale delle strutture e la chiarezza degli incassi pervenuti all'Ateneo, è ripartito in sottoconti quante sono le strutture in essere dotate di autonomia gestionale ivi compresa l'A.C., in modo che ciascuna di queste sia in grado di regolarizzare e contabilizzare le entrate di sua pertinenza.
6. Deve essere permessa l'attivazione di sottoconti in entrata senza oneri a carico del Politecnico nell'eventualità che l'Amministrazione lo richiedesse per particolari esigenze.

7. L'Amministrazione, qualora ravvisi difformità nell'esecuzione del servizio rispetto alle modalità previste al presente articolo, ha facoltà di pretendere i necessari adeguamenti, pena la risoluzione del contratto in caso di inadempimento dell'Istituto Cassiere.

Art. 5

Luoghi di esecuzione del servizio

1. L'Istituto Cassiere dovrà garantire le operazioni di sportello connesse all'esecuzione del servizio di cassa ed accessori presso la sede centrale del Politecnico di Torino – C.so Duca degli Abruzzi, 24 – Torino – “Sede Operativa Capofila”.
2. Il servizio della “Sede Operativa Capofila” dovrà essere svolto nei locali siti in Via D'Ovidio, 6 – Torino, per complessivi mq. 201,6 e più precisamente:
 - Mq 155 al piano terreno del fabbricato con accesso da Via d'Ovidio – codice Polimap TO_CEN03_XPTE_L012 – per le attività inerenti il servizio affidato;
 - Mq 46,61, al piano interrato - codice Polimap TO_CEN03_XS01_L032 – ad uso archivio.
3. I locali saranno assegnati dal Politecnico in concessione al solo ed unico fine di consentire l'espletamento dei servizi connessi al servizio di cassa ed accessori oggetto di affidamento.
4. La concessione dei locali sarà subordinata ed inscindibilmente connessa alla durata ed alle vicende della convenzione del servizio di cassa ed accessori non costituendo in nessun caso titolo di godimento del bene indipendentemente dalla permanenza del rapporto di cassa da cui deriva.
5. La concessione dei suddetti locali sarà regolamentata con specifico atto, in cui verrà altresì stabilito il relativo canone concessorio, pari a complessivi € 33.000 annui, a titolo di ristoro dei costi connessi alla rinuncia temporanea dell'Ateneo di utilizzo degli spazi concessi.

Art. 6

Sportelli Bancomat e postazioni POS

1. L'Istituto Cassiere è tenuto ad installare, senza oneri e spese per l'Ateneo, almeno sei sportelli Bancomat per operazioni di cassa, che dovranno essere funzionanti al 01.01.2015, di cui non meno di quattro presso la sede centrale, uno presso la sede del Castello del Valentino e uno presso la sede di Mirafiori. I Bancomat devono essere collocati negli spazi riservati dall'Ateneo. A tal fine, potrà essere concordato un sopralluogo per prendere visione delle attuali disposizioni.
2. A partire dall'inizio del servizio di cassa dovranno essere stati installati, presso la sede Centrale del Politecnico e presso le sedi decentrate (Allegato A3), almeno 20 postazioni POS dotate di software in grado di supportare procedure di scambio importo e dotate di sistema di connessione LAN e GPRS ed eventualmente telefonica.
3. A partire dall'inizio del servizio di cassa, dovrà essere garantita la continuità del servizio offerto dagli attuali 27 terminali POS da pannello “*unattended*” con versione software “CB1”, collocati nelle postazioni self service ubicate presso le varie sedi dell'Ateneo e di proprietà di quest'ultimo. A tal fine, l'Istituto Cassiere dovrà interagire con i servizi tecnici dell'Area IT del Politecnico per la configurazione ed i test delle postazioni.
4. L'Amministrazione, in caso di ampliamento dell'attività presso nuovi luoghi di insediamento, si riserva di chiedere all'Istituto Cassiere l'attivazione di ulteriori postazioni POS (massimo ulteriori 5) o l'apertura di altri sportelli Bancomat (massimo ulteriori 2), senza che ciò comporti alcuna modifica delle condizioni contrattuali o oneri a proprio carico.

Art. 7

Personale preposto all'espletamento del servizio

1. Il Servizio di cassa dovrà essere effettuato dall'Istituto Cassiere con personale, appositamente dedicato e con esperienza nella gestione di servizi di cassa. Il personale dovrà essere numericamente e professionalmente adeguato alle esigenze del servizio richiesto.
2. La struttura organizzativa preposta all'espletamento del servizio sarà oggetto di valutazione in sede di attribuzione dei punteggi ai fini dell'aggiudicazione, sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

3. La struttura messa a disposizione dall'Istituto Cassiere dovrà essere pienamente operativa sin dall'avvio dell'esecuzione e dovrà essere adeguata, al fine di garantire un regolare svolgimento del servizio, per l'intera durata contrattuale. In caso di sostituzione di personale, l'Istituto Cassiere dovrà garantire in capo al team dedicato all'espletamento del servizio le medesime competenze ed esperienze professionali valutate in fase di aggiudicazione.
4. Presso la sede operativa capofila dovrà essere attivato, concordandone l'orario tra le parti, uno sportello appositamente dedicato allo svolgimento di tutte le operazioni attinenti al servizio di cassa, in particolare per la gestione delle operazioni in contanti in entrata e in uscita a valere sul fondo economale del Politecnico.
5. L'orario di apertura dello sportello di Cassa dovrà essere quello normalmente in uso per i servizi bancari sulla piazza di Torino, con possibilità di accesso da parte dei Funzionari del Politecnico, per motivi di lavoro, anche durante le ore di chiusura al pubblico.
6. L'Istituto Cassiere dovrà assicurare il corretto svolgimento del servizio attuando le procedure più snelle possibili e il personale preposto dovrà operare in stretta collaborazione con gli uffici del Politecnico, al fine di soddisfare tempestivamente eventuali nuove esigenze che potrebbero manifestarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

Art. 8

Codice di comportamento del Politecnico di Torino

1. L'Istituto Cassiere, nell'esercizio delle attività inerenti l'oggetto della convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento del Politecnico di Torino", pubblicato sul sito internet di Ateneo all'indirizzo http://www.polito.it/amministrazione/trasparenza/disp_generali/atti_generali/.
2. La violazione di detti obblighi può costituire causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 9

Obblighi e responsabilità dell'Istituto Cassiere

1. L'Istituto Cassiere è obbligato a:
 - a) Contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto del Politecnico, dandone contestuale comunicazione alla struttura di riferimento sia tramite strumenti on-line che in formato cartaceo;
 - b) Rilasciare bolletta o quietanza per ciascuna riscossione e ciascun pagamento operato su disposizione o per conto dell'Amministrazione;
 - c) Produrre ed inviare la documentazione di cui all'art. 23 – Rendicontazione;
 - d) Stante quanto espressamente indicato al punto 3 dell'art. 3 di questo capitolato, svolgere il servizio di custodia e gestione finanziaria dei titoli di proprietà dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e con le modalità di cui all'art. 26;
 - e) Osservare tutti gli ulteriori obblighi derivanti dal presente Capitolato.
2. Il Servizio di cassa deve essere svolto senza interruzione durante l'intero periodo dell'anno.
3. Il Cassiere risponde della giacenza di cassa del Politecnico, di eventuali titoli, di tutti i valori o carte contabili, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio assunto.
4. La restituzione della documentazione allegata agli ordinativi di incasso e di pagamento deve avvenire contestualmente alla loro estinzione per via telematica con rilascio di quietanza con firma digitale, ovvero cartacea per pagamenti effettuati presso gli sportelli bancari. Gli ordinativi di incasso e di pagamento e le loro quietanze devono essere consultabili, esportabili in formato elettronico (gli ordinativi in formato pdf, l'elenco degli ordinativi anche in formato excel) e stampabili dalla procedura dell'Ordinativo Informatico e dalla procedura on-line dell'Istituto Cassiere.
5. Il Cassiere, peraltro, è responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 10

Contributo per il sostegno della ricerca istituzionale del Politecnico

1. L'Istituto Cassiere dovrà corrispondere all'Ateneo, per tutta la durata del servizio, un contributo in denaro finalizzato alla ricerca istituzionale del Politecnico di Torino di ammontare non inferiore a € 75.000,00 annui e soggetto a rialzo in fase di gara. L'ammontare dell'offerta in rialzo di tale contributo formerà oggetto di attribuzione del punteggio, sulla base di quanto previsto nel Disciplinare di gara.
2. Il contributo dovrà essere erogato ogni anno secondo le modalità definite dalle Parti.

Art. 11

Durata della convenzione

1. La convenzione avente ad oggetto il servizio di cassa ed accessori avrà durata di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.
2. Il Politecnico si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per ulteriori 12 mesi, alle medesime condizioni contrattuali, qualora nel termine ordinario di scadenza del contratto non sia possibile concludere un nuovo procedimento di gara.
3. E' escluso ogni rinnovo tacito della convenzione.
4. Il Politecnico si riserva la facoltà di dare avvio all'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 11, comma 12, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. In tal caso, l'Istituto Cassiere è tenuto a dare avvio al servizio attenendosi alle indicazioni fornite dal Responsabile del Procedimento.
5. L'Istituto Cassiere è tenuto ad avviare, in collaborazione con l'Ateneo e fin dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, tutte le attività preliminari atte a far sì che il servizio di cassa ed accessori sia pienamente funzionante a decorrere dal termine di cui sopra.
6. Nel caso di mancata stipulazione della convenzione per fatto imputabile all'aggiudicatario, nulla sarà dovuto all'Istituto Cassiere.

Art. 12

Successione nel servizio di cassa

1. L'Istituto Cassiere aggiudicatario della presente procedura dovrà garantire, alla scadenza della convenzione o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, il passaggio di consegne ad altro soggetto autorizzato all'attività bancaria ex D.Lgs.385/1993 o altri soggetti abilitati per legge ex art. 16 D.M. n.44 del 1/2/2001 e la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, garantendo a richiesta dell'Amministrazione anche un periodo di compresenza per un tempo massimo variabile da 3 a 6 mesi oltre la scadenza della convenzione (o dalla richiesta).

TITOLO II STRUMENTI DI GESTIONE

Art. 13

Funzionalità del servizio Ordinativo Informatico

1. L'Istituto Cassiere, alla data prevista per l'inizio dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà mettere gratuitamente a disposizione dell'Ateneo un servizio di gestione degli "Ordinativi Informatici" basato su sistema informatizzato compatibile con le procedure interne di contabilità e di bilancio in uso all'Ateneo, che consenta la completa automazione dei processi connessi all'estinzione degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi dal Politecnico all'Istituto Cassiere. Le scelte tecnologiche ed organizzative presentate dovranno risultare, per l'intera durata del contratto, pienamente aderenti alla vigente normativa in tema di documento elettronico con validità legale ed alle disposizioni in materia di ordinativo informatico.
2. Più specificatamente, il Cassiere deve possedere competenze e tecnologie che consentano di perseguire soluzioni in forma digitale conformi a quanto previsto dal DPCM 13 gennaio 2004 concernente "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici", a quanto stabilito dal D.lgs. 235/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle disposizioni e regole tecniche emanate da altre autorità competenti nel settore.
3. Il sistema adottato dovrà interfacciarsi con il sistema contabile gestionale del Politecnico U-GOV/CO (componente della piattaforma U-GOV realizzata dal Consorzio interuniversitario Cineca), mediante estrazione di flussi acquisiti per mezzo di un apposito "*sistema di interscambio dati informatizzato e automatizzato*" di cui l'Istituto Cassiere dovrà garantire e documentare la funzionalità e la sicurezza.
4. L'Istituto Cassiere dovrà garantire che il servizio di gestione dell'Ordinativo Informatico offra tutte le funzionalità specificate in allegato A1, da intendersi complessivamente come **requisiti minimi**.
5. Il Politecnico si riserva la facoltà di autorizzare interventi di manutenzione evolutiva al sistema contabile U-GOV/CO e l'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso le corrispondenti procedure in uso al Politecnico. I costi determinati da tali adeguamenti saranno a totale carico del Cassiere.
6. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure in uso al Politecnico avanzate dall'Istituto Cassiere dovranno essere vagliate dal Politecnico, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento al nuovo sistema delle procedure informatiche del Politecnico, saranno a totale carico del Cassiere.
7. Il Cassiere garantisce un costante e tempestivo aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette, a seguito di eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con lo stesso Ateneo o su sua istanza, tese a favorire l'impiego di nuove tecnologie per innovare le forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti.
8. Qualora, nel periodo di durata della convenzione del servizio di cassa, l'Ateneo scegliesse di optare per un nuovo sistema contabile, l'Istituto Cassiere garantisce gratuitamente di rendere compatibile il proprio sistema uniformandolo a quello di contabilità del Politecnico.

Art. 13 BIS

Conservazione degli ordinativi informatici e accesso ad ordinativi e mandati informatici pregressi

1. Il sistema adottato dall'Istituto Cassiere per la gestione degli Ordinativi Informatici dovrà mettere a disposizione del Politecnico, o di un soggetto terzo individuato, apposite funzionalità

atte a consentire la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici, secondo le normative vigenti in materia di archiviazione dei documenti elettronici a valore legale.

2. Tutte le informazioni e la documentazione prodotta, firmata e quietanzata digitalmente a far data dal 2009 fino all'insediamento dell'Istituto Cassiere entrante, dovranno essere, senza oneri per l'Ateneo, costantemente reperibili, consultabili, stampabili ed esportabili (formati: pdf e excel), attraverso una piattaforma web based, per tutte le unità di bilancio autonome attive nei vari anni nel rispetto dei vari aggiornamenti/accorpamenti intervenuti.
3. L'Istituto Cassiere dovrà realizzare le attività necessarie, senza oneri per l'Ateneo, per adempiere a quanto previsto al comma precedente, facendo riferimento, tramite il Politecnico, al precedente gestore del servizio di conservazione dei documenti elettronici pregressi.
4. Tutti gli eventuali oneri per l'adeguamento dei sistemi, per la loro compatibilità e per il raggiungimento del risultato atteso, sia per le gestioni passate che per quelle future, sono a carico dell'Istituto Cassiere. In particolare, l'Ateneo è sollevato da ogni onere sia di natura finanziaria che organizzativa.

Art. 14

Utilizzo della firma digitale e responsabilità sulla firma

1. Il Politecnico e l'Istituto Cassiere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale qualificata al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.
2. Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dalla competente Autorità a ciò deputata in base alle vigenti normative in tema di firma digitale (attualmente AGID, Agenzia per l'Italia Digitale)
3. Il Politecnico si obbliga a trasmettere all'Istituto Cassiere il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia dell'Autorità di Certificazione, sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.
4. Le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazioni di nuovi, verranno comunicate dall'Ateneo con le stesse modalità di cui sopra.
5. Il Cassiere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.
6. L'Ateneo e l'Istituto Cassiere si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti, rigettando, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).
7. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del dispositivo di firma o di divulgazione del codice di identificazione personale (PIN) di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

Art. 15

Disciplina delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto Cassiere in base agli ordinativi di incasso, emessi a valere su di un unico bilancio, dall'Amministrazione e dai Dipartimenti sui pertinenti sezionali di bilancio riconosciuti univocamente dal sistema del «Ordinativo Informatico» e dalla procedura dell'Istituto Cassiere.
2. Gli incassi provenienti dalla Commissione Europea o da altri Enti Comunitari pervenuti sul conto di tesoreria, devono essere imputati direttamente dall'Istituto Cassiere sulla contabilità infruttifera.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi all'Istituto Cassiere accompagnati da distinta prodotta in formato elettronico, tramite la procedura del «Ordinativo Informatico», numerati e

- debitamente firmati con smart card dal personale individuato dell'articolo precedente.
4. L'Istituto Cassiere provvede ad incassare anche le somme per le quali non avesse in precedenza ricevuto i relativi ordinativi di incasso, salvo conferma e accettazione da parte del Politecnico.
 5. Affinché siano predisposti idonei ordinativi di incasso, le riscossioni di cui al comma 4 (sia che pervengano sul conto di tesoreria che direttamente in Banca d'Italia) devono essere tempestivamente segnalate al Politecnico di Torino sotto forma di flusso telematico, il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso a copertura nel minor tempo possibile; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "provvisorio n." rilevato dai dati comunicati dall'Istituto Cassiere.
 6. Il Cassiere è l'unico traente per i conti correnti postali dei quali il Politecnico si avvale per particolari servizi. Gli interessi che eventualmente matureranno sui conti correnti postali sono di spettanza dell'Ateneo.
 7. Al termine dell'esercizio finanziario, gli ordinativi di incasso per i quali non sia stata possibile la riscossione sono restituiti in forma elettronica dall'Istituto Cassiere per il loro annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.

Art. 16

Disciplina delle uscite

1. I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto Cassiere in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione Centrale e dai Dipartimenti;
2. Con espressa indicazione, attraverso la tipologia di modalità di pagamento scelta sugli ordinativi di pagamento, l'Amministrazione centrale e Dipartimenti potranno disporre che gli ordinativi siano estinti mediante:
 - a) quietanza diretta nel rispetto della normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti e della limitazione all'uso del contante;
 - b) accredito in conto corrente bancario indicato dal creditore;
 - c) accredito con modalità "girofondi" in Banca D'Italia per operazioni tra enti che operano in regime di Tesoreria Unica;
 - d) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
 - e) vaglia postale o telegrafico, con spese a carico del creditore;
 - f) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore nel rispetto della normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti e della limitazione all'uso del contante, da spedire, a cura dell'Istituto Cassiere;
 - g) eventuale domiciliazione di bollette, comunque nei limiti della disponibilità di cassa dell'Ateneo e delle verifiche preliminari richieste da Equitalia;
 - h) Assegno di bonifico
 - i) altre modalità offerte dal sistema bancario a titolo gratuito;
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'Istituto Cassiere accompagnati da distinta prodotta in formato elettronico, tramite la procedura del «Ordinativo Informatico», numerati e debitamente firmati con smart card dal personale individuato all'art. 14, comma 3.
4. L'Istituto non darà corso al pagamento di titoli di spesa che non siano muniti di firme, nonché al pagamento dei titoli non completi o contenenti discordanze tra importi in lettere e in cifre.
5. In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati ad ordinativi di incasso, l'Istituto Cassiere è tenuto ad estinguere contestualmente il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso di errore dell'Istituto Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Ateneo gli ordinativi di incasso non riscossi. E' a carico dell'Istituto Cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate dallo stesso, oltre ad eventuali costi sostenuti dall'Ateneo.
6. I pagamenti devono essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali dell'Istituto Cassiere, ovvero il creditore può richiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale del medesimo. Al fine di assicurare il servizio in qualsiasi località dello Stato o all'estero, ove non abbia propri recapiti o sportelli, l'Istituto Cassiere dovrà avvalersi di altre Aziende di credito

- corrispondenti o di altri tramiti.
7. Per provvedere ai pagamenti in divisa straniera l'Ateneo inoltra apposita richiesta documentata all'Istituto Cassiere. Quest'ultimo, sulla base dei dati contenuti in essa, determina il controvalore in valuta corrente, le spese relative e procede agli adempimenti di propria competenza, per effettuare il pagamento. L'Istituto Cassiere trasmetterà tempestivamente agli uffici centrali preposti dell'Ateneo, la documentazione necessaria per la contabilizzazione delle operazioni. Il pagamento in valuta corrente (euro) per i Paesi inclusi nell'area SEPA deve transitare su di un apposito circuito che equipara tali bonifici a quelli emessi sul territorio nazionale senza presentazione di documentazione cartacea. Anche per i bonifici esteri in euro verso Paesi non inclusi nell'area SEPA non deve più essere presentata la documentazione cartacea richiesta in precedenza in quanto le informazioni necessarie si evincono direttamente dall'ordinativo di pagamento.
 8. Le operazioni all'estero in divisa straniera o con Paesi non inclusi nell'Area SEPA verranno eseguite secondo le normative valutarie in vigore tenendo conto di particolari condizioni concordate tra le parti.
 9. L'Istituto Cassiere è tenuto ad applicare ogni disposizione eventualmente adottata dall'ABI, nel periodo di vigenza del contratto, volta ad equiparare il trattamento dei pagamenti verso paesi esteri a quello previsto per i pagamenti sul territorio nazionale.
 10. Per i pagamenti di spese a scadenze fisse il Politecnico ha la facoltà di emettere i titoli di spesa in via anticipata rispetto alla scadenza dei titoli stessi, con il vincolo per il Cassiere di effettuare il pagamento alla scadenza, o nel caso di accredito in conto corrente, con disponibilità e valuta debitore e creditore del giorno della scadenza medesima.
 11. Per i mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale, secondo quanto richiesto dall'Ateneo, o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere in valuta straniera, F23, F24, F24EP, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dal Politecnico), gli allegati saranno consegnati al Cassiere entro il giorno lavorativo successivo e, per quanto possibile, anticipati via e-mail.
 12. Il Cassiere darà corso ad eventuali pagamenti urgenti entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ateneo; in tal caso, il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione, conterrà gli estremi del provvisorio.
 13. Al termine dell'esercizio finanziario, gli ordinativi di pagamento non estinti sono restituiti in forma elettronica dall'Istituto Cassiere per il loro annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.

Art. 17 **Trattamento fiscale**

1. Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di entrata, specie per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni fiscali in vigore. Gli addebiti di tali oneri o imposte potranno avvenire anche in forma cumulativa, previo riscontro di quanto applicato e con cadenza mensile.
2. L'Istituto Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 18 **Poteri di firma**

1. L'Ateneo ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'Istituto Cassiere mediante comunicazione scritta la generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate (e dei relativi sostituti o delegati) a sottoscrivere gli ordinativi d'incasso e di pagamento, nonché le deliberazioni attributive dei poteri di firma ai rispettivi titolari.
2. L'Ateneo ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con analoga procedura, le variazioni che potranno intervenire per cessazioni e nuove nomine.
3. Per gli effetti di cui sopra, l'Istituto Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo

- a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'Istituto Cassiere è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa privi delle firme espressamente autorizzate.

Art. 19 Tempistica

1. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere messi in pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento, salvo che, per motivate ragioni (ad esempio insufficiente giacenza di cassa, urgenze di pagamento), non venga concordato diversamente. I titoli di pagamento si considerano pervenuti nel giorno, qualora vengano firmati elettronicamente sulla procedura dell'Ordinativo Informatico entro le ore 18 (diciotto) del giorno medesimo.
2. L'Istituto Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dell'Amministrazione, con valuta a favore dei beneficiari entro il giorno 24 di ogni mese, o quello previsto da successiva regolamentazione e nell'ipotesi di giorno festivo il giorno lavorativo precedente.
3. L'Istituto Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento di altri emolumenti per il personale dell'Amministrazione (anche non strutturato), con valuta di volta in volta indicata dall'Ateneo.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento non andassero a buon fine l'Istituto Cassiere provvede a respingerli e, per quanto di competenza, ogni struttura emittente li potrà visualizzare sulla Procedura dell'Ordinativo Informatico. Tale operazione dovrà anche essere oggetto di apposita informazione agli utenti interessati tramite e-mail da parte dell'Istituto Cassiere.

Art. 20 Valute delle operazioni

1. Per le condizioni relative alla determinazione delle valute, il Cassiere si obbliga in particolare a:
 - dare valuta agli incassi il giorno della riscossione;
 - dare valuta di addebito sul conto dell'Ateneo il giorno in cui viene eseguita l'operazione di pagamento;
 - dare valuta al beneficiario, specificando la tempistica, oggetto di valutazione, comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "giorno" si intende ogni giorno di calendario lavorativo.

Art. 21 Collegamento informatico tra Istituto Cassiere ed Amministrazione

1. L'Istituto Cassiere garantisce gratuitamente la totale compatibilità, anche futura, dei propri strumenti informatici, dedicati a quanto oggetto del presente capitolato, con quelli che il Politecnico utilizza o potrà utilizzare nello specifico settore, al fine principale di poter ricevere e trasmettere, con procedure informatizzate, quanto necessario ad ogni miglior corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'Ateneo.
2. Il Cassiere si impegna, a tale fine, ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti alla gestione di cui trattasi, ritenute, di comune accordo o unilateralmente da parte del Politecnico, necessarie.
3. Il Cassiere si impegna a fornire o a rendere disponibile, nei modi, alle condizioni e per il fine sopra espresso, qualsiasi dato o insieme di dati di cui il Politecnico faccia richiesta. Le anzidette forniture o disponibilità sono da intendersi erogate, di norma, in "*tempo reale*". Qualora tali richieste non siano già previste nelle attività informatiche in argomento, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi saranno di volta in volta concordati tra le parti.

4. Alla data prevista per l'inizio dell'esecuzione del servizio, il Cassiere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ateneo, un servizio di *Remote banking* con funzionalità informative e dispositive tramite il quale si possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano i servizi oggetto del presente appalto e, più in generale, consultare la propria situazione contabile (in versione stampabile ed esportabile), anche in riferimento al conto di Tesoreria Provinciale dello Stato e supportare lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Ateneo ed il Cassiere.
5. A partire dall'avvio del servizio, il Cassiere dovrà garantire gratuitamente per l'esecuzione delle operazioni di propria competenza connesse al servizio di cassa:
 - collegamenti telematici sicuri, efficienti, affidabili e compatibili tra la propria rete dati e quella dell'Ateneo e garanzia di assistenza in caso di non funzionamento degli stessi, al fine di garantirne il ripristino nel minor tempo possibile.
 - l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso gli uffici del Politecnico.
6. Il collegamento informatico dovrà permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Ateneo ed in qualunque modo effettuate dal Cassiere, anche per quanto riguarda le somme direttamente pervenute al Cassiere stesso.

Art. 22

Riscossione tasse contributi e gestione rimborsi

1. L'Istituto Cassiere dovrà provvedere alla riscossione di tasse, contributi e more dovute dagli studenti secondo le procedure adottate dall'Ateneo e adottando gli strumenti di pagamento di seguito riportati.

a) Pagamenti mediante carta di credito

Dovrà essere reso disponibile un sistema di e-commerce in grado di garantire i flussi di ritorno nel rispetto delle causali. Questo sistema dovrà permettere:

- la comunicazione sicura con gli applicativi gestionali dell'Ateneo attraverso meccanismi di cifratura e/o di firma digitale
- di conoscere in tempo reale l'esito di ogni singola transazione
- di conoscere l'esito di ogni transazione attraverso web services resi disponibili dall'Istituto Cassiere
- di monitorare, stornare e confermare tutte le transazioni attraverso un servizio di backoffice

La riscossione del pagamento mediante carta di credito potrà avere costi che saranno oggetto di valutazione.

b) Pagamenti mediante MAV-on line (o elettronici)

Dovrà essere fornito uno strumento on-line interfacciabile con le procedure gestionali del Politecnico che consenta la creazione in tempo reale di MAV elettronici per importi specifici definiti dallo studente sul momento.

I MAV prodotti dovranno essere accessibili in modalità informatizzata mediante codice univoco, per verificarne lo stato e dovrà esserne conservato l'archivio storico dei MAV emessi.

L'emissione e la rendicontazione del bollettino elettronico dovrà essere a titolo non oneroso per l'Ateneo e per lo studente.

La riscossione del pagamento mediante MAV potrà avere costi che saranno oggetto di valutazione. La commissione massima sui Mav pagati dagli studenti non potrà essere superiore a € 0,70.

c) Pagamenti mediante postazioni POS

Dovrà essere supportato il pagamento di tasse e contributo sul circuito PagoBancomat tramite le postazioni POS collocate agli sportelli o inserite nelle stazioni self-service.

Dovrà essere possibile verificare l'esito di ogni transazione POS attraverso il *terminalID* e la data e l'ora della transazione.

La riscossione del pagamento mediante POS dovrà essere a titolo non oneroso per l'ateneo e per gli studenti.

2. L'Istituto Cassiere dovrà provvedere alla predisposizione di eventuali assegni di rimborso tasse studenti su specifica disposizione, anche in via informatica, dell'Ateneo;
3. L'Istituto Cassiere si impegna, altresì, a collaborare con l'Ateneo per il miglioramento dell'organizzazione del servizio riscossione di tasse, contributi, senza oneri per l'Ateneo.

Art. 23
Rendicontazione

1. L'Istituto Cassiere dovrà tenere aggiornato il Giornale di cassa, sul quale registrerà giornalmente in ordine cronologico le riscossioni e i pagamenti, nonché il relativo riepilogo di cassa con le operazioni di versamento e prelevamento sul conto di tesoreria unica. Il Giornale di cassa deve riportare la registrazione di tutti i movimenti contabili giornalieri relativi al conto unico di Ateneo nonché il dettaglio dei movimenti in entrata e in uscita riconducibili alle singole strutture.
2. L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di fornire a richiesta dell'Amministrazione le situazioni degli ordinativi di riscossione e di pagamento ineseguiti, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ateneo, che si rendesse necessaria per la gestione di cui sopra.
3. L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di produrre ed inviare giornalmente (entro il giorno successivo a quello di riferimento), una situazione di cassa giornaliera che riporti quanto espressamente indicato al punto 1 e che evidenzi:
 - a) le operazioni eseguite – distinte per Entrate ed Uscite;
 - b) il riepilogo di cassa risultante dal computo progressivo delle operazioni eseguite sul conto in essere presso lo stesso Istituto;
 - c) il saldo di cassa;
 - d) elenco dei provvisori d'entrata e d'uscita da regolarizzare.
4. L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di produrre ed inviare trimestralmente e comunque anche ogni qualvolta l'Amministrazione ne faccia specifica richiesta (entro il primo giorno lavorativo del mese successivo al trimestre di riferimento), una verifica di cassa che evidenzi:
 - a) l'estratto conto all'ultimo giorno del trimestre;
 - b) l'elenco effettivo dei pagamenti senza ordinativo di pagamento;
 - c) l'elenco effettivo delle riscossioni in attesa dell'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - d) l'elenco effettivo degli ordinativi di incasso da riscuotere e la relativa motivazione;
 - e) l'elenco effettivo degli ordinativi di pagamento ancora da pagare e la relativa motivazione;
 - f) l'elenco degli ordinativi di pagamento pagati;
 - g) l'elenco degli ordinativi di incasso riscossi;
 - h) il riepilogo di cassa risultante dal computo progressivo delle operazioni eseguite sul conto in essere presso lo stesso istituto;
 - i) il saldo di cassa iniziale;
 - l) il totale degli incassi registrati fino al giorno della verifica compreso;
 - m) il totale dei pagamenti eseguiti fino al giorno della verifica compreso;
 - l) il saldo di cassa all'ultimo giorno del trimestre e del giorno in cui si chiede la verifica di cassa.

Art. 24
Anticipazioni di cassa

1. Nel caso di mancata disponibilità del fondo di cassa l'Istituto Cassiere si impegna ad esaminare le richieste formulate dagli Organi di Governo dell'Ateneo per anticipazioni di cassa nell'ambito delle vigenti disposizioni regolamentari e di legge.
Tali anticipazioni verranno regolate alle condizioni fissate in contratto.
2. L'Istituto Cassiere, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione, al netto degli oneri stipendiali, registrati nell'ultimo bilancio unico di esercizio approvato, comunque nel rispetto delle norme di legge.

Art. 25
Adempimenti Mutui

1. L'Istituto Cassiere si obbliga ad effettuare, alle prescritte scadenze, i versamenti di cui al contratto preliminare di affidamento e ai successivi atti di erogazione.
In particolare, l'Istituto si impegna a garantire all'Ateneo, mediante sottoscrizione di appositi atti di delega con cui lo stesso conferisce mandato irrevocabile al Cassiere, di provvedere:
 - ad accantonare le somme necessarie ad assicurare il regolare rimborso del finanziamento sia in c/capitale che in c/interessi, nelle misure che saranno comunicate a seguito del perfezionamento degli atti di erogazione e quietanza;
 - a vincolare le somme di cui sopra con assoluto divieto di destinarle ad altro uso;
 - a versare alla Banca Finanziatrice alle scadenze, e per gli importi che saranno individuati negli atti di erogazione e quietanza, con comminatoria delle indennità in caso di ritardato pagamento, i proventi a tal fine delegati.
2. Parimenti, l'Ateneo si impegna a fornire copia del predetto contratto preliminare di affidamento, nonché di tutti gli atti di erogazione da esso derivati e a comunicare tempestivamente all'Istituto qualsivoglia contrazione di indebitamento con terzi da cui possano derivare oneri ed obblighi a carico dell'Istituto medesimo, nonché a consegnare copia dei relativi piani di ammortamento.

Art. 26
Gestione e custodia dei titoli

1. Nell'eventualità che future disposizioni di legge per gli enti attualmente assoggettati al sistema di tesoreria unica, possano prevedere che venga concessa la facoltà di acquisire titoli di credito, questi saranno ricevuti e custoditi nelle casse dell'Istituto Cassiere. I predetti titoli e valori di terzi saranno restituiti a depositanti solo dietro autorizzazione scritta del Legale Rappresentante dell'Ateneo. In ogni caso il prelievo e, comunque, il movimento di titoli e valori di cui sopra dovrà essere autorizzato con apposito ordine delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o da coloro che ne hanno disposto la custodia. L'istituto provvederà all'esazione delle cedole e dei dividendi accreditandone l'importo all'Amministrazione.
2. Il Cassiere potrà svolgere, previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione, il servizio di gestione finanziaria, ivi compreso l'acquisto e la vendita dei titoli di proprietà del medesimo, unito al servizio dei depositi a custodia di tali titoli e di ogni altro valore che l'Amministrazione intende affidargli.
3. Il Cassiere provvederà alla riscossione dei relativi frutti alle scadenze previste dai titoli dandone tempestiva comunicazione all'Amministrazione, provvederà, altresì, alla verifica ed all'incasso dei titoli sorteggiati.
4. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Amministrazione, il Cassiere si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dall'Amministrazione.

Art. 27

Rilascio fidejussioni

1. L'Istituto Cassiere si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, a rilasciare fidejussioni bancarie a titolo gratuito sino alla copertura di un importo pattuito in sede di convenzione a fronte di obbligazioni assunte dalla stessa nei confronti di enti pubblici e/o privati nei limiti e per i casi previsti dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto Cassiere qualsiasi richiesta di pagamento venisse avanzata sulla base di atti di garanzia rilasciati a favore di Enti e/o Consorzi di cui l'Ateneo si è reso garante.

Art. 28

Cauzione definitiva

1. Il Cassiere, per l'espletamento del servizio di cassa ed accessori dovrà presentare una cauzione definitiva, stabilita in via equitativa nella misura di € 250.000,00, che dovrà essere costituita secondo le modalità previste dai commi 2 e 3 dell'art. 75 D.lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. L'importo della cauzione definitiva, potrà essere ridotto del 50 per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Art. 29 Carte di credito

1. Il Politecnico provvede ai propri pagamenti anche mediante utilizzo di carte di credito cosiddette «aziendali». Le carte di credito possono essere attivate su richiesta dell'Amministrazione e gestite direttamente dall'Istituto che gestisce il Servizio di Cassa o presso altri gestori sempre per il tramite dello stesso Istituto di Credito.
2. Saranno oggetto di valutazione le condizioni economiche proposte relativamente all'utilizzo delle carte di credito aziendali, che in ogni caso dovranno risultare migliorative rispetto a quelle indicate nella convenzione Consip "Carte di credito 3" attualmente in vigore.
3. In particolare, le condizioni proposte dovranno prevedere la gratuità della quota associativa annua, delle spese di invio dell'estratto conto cartaceo e nessuna commissione per l'acquisto di carburante; le commissioni per spese paesi extra euro e per il prelievo di contanti da macchine distributrici (ATM), dovranno essere pari o inferiori rispettivamente al 2% e al 3,5%.

TITOLO III ACCORDI TRA LE PARTI

Art. 30 Condizioni di conto

1. L'Istituto Cassiere eroga i seguenti servizi senza costi per il Politecnico:
 - Esecuzione bonifici a favore di dipendenti, studenti, assegnisti, borsisti e trasferimenti ad enti pubblici;
 - Esecuzione bonifici a favore di terze parti su conti correnti presso lo stesso Istituto;
 - Incassi di tasse universitarie a mezzo POS;
 - Comodato d'uso terminali POS gratuito;
2. Le altre condizioni economiche del contratto saranno oggetto di valutazione economica:
 - esclusivamente nel caso che nel periodo della durata della convenzione l'Ateneo possa fuoriuscire anche parzialmente dal sistema di tesoreria unica e che le risorse proprie risultino depositate presso l'Istituto che gestisce il Servizio di cassa, viene applicato un tasso sulle giacenze del conto del Politecnico rapportato all'EURIBOR a tre mesi base 360 riferito alla media del mese precedente;
 - un tasso su eventuali scoperti di cassa rapportato all'EURIBOR a tre mesi base 360 riferito alla media del mese precedente;
 - commissione $\leq 1\%$ per pagamento tasse universitarie con carta di credito;
 - commissioni a carico dei beneficiari per bonifici nazionali su altri Istituti, ed esteri rientranti nel circuito SEPA, e in particolare tali commissioni non dovranno essere superiori a 5 euro per bonifici superiori a 10.000,01 euro, esenti per bonifici fino a 500,00 euro. Per i bonifici tra 500,01 euro e 10.000,00 euro le commissioni dovranno rispettare i seguenti tre scaglioni:
 - da 500,01 euro a 3.500,00 euro: 25% della commissione massima proposta;
 - da 3.500,01 euro a 6.500,00 euro: 50% della commissione massima proposta;
 - da 6.500,01 euro a 10.000,00 euro: 75% della commissione massima proposta.
3. Tutti i rapporti di conto e i relativi oneri saranno oggetto di aggiudicazione.
4. Le eventuali commissioni a carico dell'Ateneo su bonifici extra area SEPA (sia in euro che in divisa straniera) dovranno essere proposte in termini di percentuale fissa rispetto all'ammontare del bonifico e comunque non potranno, in ogni caso, superare i 250 euro. Tale percentuale proposta sarà oggetto di valutazione, così come le eventuali spese fisse sugli stessi bonifici non potranno singolarmente eccedere i 5 euro.

Art. 31 Impegno di collaborazione

1. L'Istituto Cassiere, all'atto dell'assunzione del servizio, assicura la più ampia collaborazione all'Ateneo anche attraverso periodici incontri tra funzionari dell'Istituto Cassiere e funzionari dell'Amministrazione al fine di affrontare e risolvere problemi inerenti i servizi bancari.
2. L'Istituto cassiere, su richiesta dell'Amministrazione, si impegna, senza ulteriori oneri, a fornire all'Ateneo le informazioni e i dati necessari al fine di ottemperare alle disposizioni richieste dagli organi Ministeriali, di Governo e di Controllo.

Art. 32 Operazioni e prestazioni extracontrattuali

1. Con riferimento ad eventuali operazioni e/o prestazioni rese dal Cassiere ma non previste dal presente Capitolato d'oneri, in relazione alle quali il Cassiere sostenga particolari oneri, l'Amministrazione si impegna al rimborso dei medesimi in base a specifici e preventivi accordi.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 33

Responsabili dell'esecuzione della convenzione e Referente tecnico

1. In sede di avvio del servizio e comunque prima della sottoscrizione della convenzione, l'Istituto Cassiere deve designare un proprio **Responsabile del servizio** al quale l'Amministrazione dovrà riferirsi per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicandone all'Amministrazione le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica e che risponde anche ad eventuali terze parti. Il Responsabile del Servizio deve costituire, di fatto, un punto di riferimento per l'Ateneo.
2. Contestualmente, il Cassiere dovrà indicare il nominativo, i recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica di un **referente tecnico** al quale l'Amministrazione farà riferimento per quanto attiene agli aspetti concernenti i collegamenti informatici e telematici.
3. L'Ateneo potrà rivolgersi all'Istituto Cassiere per segnalare eventuali disservizi e/o criticità, riguardanti qualsivoglia aspetto del Servizio di Cassa, nell'ottica di una proficua collaborazione.
4. I suddetti soggetti saranno gli unici referenti dell'Istituto Cassiere nei confronti dell'Amministrazione ai fini dell'esecuzione della convenzione.
5. In caso di sostituzione del Responsabile del servizio e/o del referente tecnico, l'Istituto Cassiere dovrà assicurare in capo ai sostituti le medesime competenze professionali.

Art. 34

Assicurazioni

1. L'Istituto Cassiere è obbligato a stipulare, ai fini dell'esecuzione del contratto, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza a copertura della responsabilità civile per i danni causati all'Ateneo o a terzi nell'esercizio del servizio ed agli utenti dei punti operativi e/o sportelli Bancomat per le sedi di cui all'articolo 5 del presente capitolato.

Art. 35

Penali

1. In via generale e fatte salve le ipotesi di diversa previsione contenute nel presente articolo, si stabilisce che in caso di inosservanza da parte dell'Istituto Cassiere delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale pecuniaria di **€ 2.500,00** (duemilacinquecento,00 euro), per ciascuna contestata violazione, elevabile fino a **€ 5.000,00** (cinquemila,00 euro) in caso di recidiva.
2. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione, a mezzo fax o e-mail dell'inadempienza.
In particolare, l'applicazione delle citate penali riguarderà le prestazioni descritte ai sottotitoli articoli:
 - Art. 3 Caratteristiche del servizio
 - Art. 5 Luoghi di esecuzione del servizio
 - Art. 6 Sportelli Bancomat e postazioni POS
 - Art. 9 Obblighi e responsabilità dell'Istituto Cassiere
 - Art. 13 Funzionalità del servizio "Ordinativo Informatico"
 - Art. 15 Disciplina delle entrate
 - Art. 16 Disciplina delle uscite. In particolare, l'Amministrazione si riserva di applicare all'Istituto Cassiere una penale pecuniaria di valore corrispondente al **1%** dell'importo dei mandati recanti indicazione della scadenza, non posti in pagamento, per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alla data di scadenza. Con riferimento a mandati relativi ad adempimenti fiscali/previdenziali/assistenziali, l'Amministrazione si riserva l'applicazione di una penale corrispondente agli interessi di mora vigenti ai sensi delle disposizioni

normative in materia fiscale. Sono a carico dell'Istituto Cassiere tutte le spese, anche legali relative al mancato rispetto dei tempi e modi di pagamento.

- Art. 19 Tempistica
 - Art. 20 Valute delle operazioni
 - Art. 21 Collegamento informatico tra Istituto Cassiere ed Amministrazione
 - Art. 23 Rendicontazione - Con particolare riferimento al:
comma 3 - l'Amministrazione si riserva di applicare all'Istituto Cassiere una penale pecuniaria pari a €100,00 (cento,00 euro) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto a quello di riferimento;
comma 4 - l'Amministrazione si riserva di applicare all'Istituto Cassiere una penale pecuniaria pari a €200,00 (duecento,00 euro), per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto a quello di riferimento.
 - Art. 24 Anticipazione Cassa
 - Art. 25 Adempimenti mutui
 - Art. 26 Gestione e custodia dei titoli
 - Art. 27 Rilascio fideiussioni
3. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 36

Facoltà di recesso

1. E' fatta salva per l'Ateneo la facoltà di recesso, da comunicarsi sei mesi prima della fine dell'esercizio finanziario in corso.

Art. 37

Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto della Convenzione

1. Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, il Politecnico ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Istituto Cassiere si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.
2. Nel caso di inadempienze gravi o ripetute, il Politecnico ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'esecuzione della convenzione a terzi in danno dell'Istituto Cassiere e l'applicazione delle penali già contestate.
3. La risoluzione comporta altresì il risarcimento da parte dell'Istituto Cassiere dei maggiori danni subiti dal Politecnico.
4. Il Politecnico comunicherà all'Autorità competente in materia di contratti pubblici le violazioni contrattuali contestate all'Istituto Cassiere in fase di esecuzione del contratto, di cui sia prevista la segnalazione.

Art. 38

Clausola risolutiva espressa

1. La convenzione è risolta ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:
 - a) scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto l'Istituto Cassiere;
 - b) reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali rilevate e notificate dal Responsabile del Procedimento;
 - c) mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi nonché delle spese e commissioni definite in sede di offerta;
 - d) mancata attivazione dei punti operativi indicati in sede di offerta, i quali risultano necessari per garantire un efficiente svolgimento del servizio ovvero difformità tra i requisiti richiesti dall'articolo 3 - Caratteristiche del servizio e le caratteristiche dei punti operativi offerti e deputati all'erogazione del servizio medesimo;

- e) mancata realizzazione, secondo quanto previsto all'art. 21, delle iniziative relative ai servizi telematici-informatici ed agli eventuali servizi ulteriori proposti in sede di offerta;
 - f) mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale dipendente impiegato ai fini dell'esecuzione della convenzione, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g) sospensione del servizio da parte dell'Istituto Cassiere senza giustificato motivo.
 - h) Subappalto o cessione anche parziale del contratto;
 - i) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata
2. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
 3. In caso di risoluzione del contratto, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni, di debito e di credito entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti.
 4. L'Istituto Cassiere nel medesimo termine, nel caso di parziale o totale fuoriuscita del Politecnico dal sistema di tesoreria unica, deve corrispondere gli interessi di spettanza del Politecnico sull'eventuale conto fruttifero e restituire gli eventuali titoli e valori depositati a custodia.

Art. 39

Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione.
2. In ragione della particolarità del rapporto fiduciario intrattenuto con il Politecnico, è altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri ovvero di parti di esso, pena la risoluzione immediata del contratto stesso.

Art. 40

Modifiche ed adattamenti del servizio

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel pieno rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio le integrazioni ed i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio.
2. E' fatto tassativo divieto di modificazioni unilaterali delle condizioni contenute nello stipulando contratto, fatta eccezione per le modifiche introdotte da norme di legge.
3. L'Istituto Cassiere si impegna a porre in essere, d'intesa con il Politecnico, le modificazioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge e regolamentari.
4. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 41

Foro competente

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'esecuzione ed interpretazione della convenzione saranno deferite alla competenza del Foro di Torino.

Art. 42

Spese

1. Le spese inerenti l'aggiudicazione e la stipulazione della relativa convenzione, comprese le spese di bollo e di registro, sono interamente a carico dell'Istituto Cassiere.
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 39 D.P.R. n.131/1986 e s.m.i.

Art. 43

Trattamento dati personali

1. Il Cassiere è responsabile, ai sensi della normativa vigente, del trattamento dei dati personali dell'Amministrazione dei quali venga a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio.

2. Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del servizio.
3. Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Amministrazione prima della stipula della convenzione.

APPENDICE

Al fine di consentire la valutazione del servizio e per agevolare la predisposizione delle offerte si segnalano i seguenti dati su base annua:

Stima incassi: 290.000.000 – 300.000.000

Stima pagamenti: 300.000.000 – 310.000.000

Giacenza: 100.000.000 – 120.000.000

Studenti iscritti a.a. 2013/2014: 31.800

Studenti immatricolati/anno 2013/2014: 6.000 (nuovi iscritti)

Flussi lordi tasse universitarie 2013: 32.875.000 (dato comprensivo della quota da trasferire all'EDISU (3,2 milioni circa) e del bollo virtuale (660.000 circa)

Accreditamento stipendi, borse mensili, assegni su conti attuale cassiere: circa 1.250 di cui su Agenzia Politecnico 790

Accreditamento stipendi, borse mensili, assegni su altre banche: circa 1.400

Carte di credito aziendali: circa 40 possessori