



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

# Capitolato speciale d'oneri

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA E SERVIZI BANCARI  
ACCESSORI DEL POLITECNICO DI MILANO

CIG. 7488456561

**Area Gestione Infrastrutture e Servizi**  
**Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture**

DEFINIZIONI .....	4
Art. 1 -Disciplina del servizio cassa.....	4
Art. 2 - Oggetto e modalità di esercizio del servizio .....	5
Art. 3 – Valore indicativo del contratto .....	6
Art. 4 - Durata della convenzione, eventuale rinnovo.....	6
Art. 5 - Luogo di esecuzione del servizio.....	7
Art. 6 - Agenzie e sportelli bancomat .....	7
Art. 7 –Dati e informazioni dell’Ateneo. ....	9
Art. 8 - Caratteristiche del servizio di cassa.....	11
Art. 9 - Esercizio contabile.....	11
Art. 10 – Integrazione tra il sistema informativo dell’Istituto Cassiere e quello dell’Ente.....	11
Art. 11 - pagoPA.....	13
Art. 12 - PoliCard .....	14
Art. 13- Prestiti di onore.....	15
Art. 14- Servizi POS .....	16
Art. 15- Ulteriori servizi a supporto della dematerializzazione .....	16
Art. 16 - Obblighi a carico del Cassiere per l'esercizio del servizio .....	17
Art. 17 - Riscossione delle entrate.....	18
Art. 18 - Caratteristiche della riscossione .....	19
Art. 19 - Riscossione/rimborso delle tasse e dei contributi degli studenti .....	20
Art. 20 - Pagamenti.....	21
Art. 21 - Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento.....	22
Art. 22 - Verifica di regolarità degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento. ....	22
Art. 23 - Pagamenti verso altri paesi .....	23
Art. 24 - Limiti ed eccezioni dei pagamenti.....	23
Art. 25 - Trattamento fiscale degli importi pagati.....	23
Art. 26 - Valute da applicare ai conti delle strutture non assoggettate al sistema di Tesoreria Unica.....	23
Art. 27 - Pagamento stipendi .....	24
Art. 28 - Modalità di pagamento.....	24
Art. 29 - Potere di firma.....	25
Art. 30 - Obblighi contabili .....	25
Art. 31 - Situazione di cassa .....	25
Art. 32 - Trasmissione dati contabili tramite collegamento informatico .....	25
Art. 33 - Eventuali anticipazioni di cassa.....	25
Art. 34 - Gestione e custodia dei titoli .....	26
Art. 35 - Responsabilità del Cassiere .....	26
Art. 36 - Operazioni e prestazioni non previste in convenzione .....	26
Art. 37 - Garanzia fideiussoria.....	27
Art. 38 Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzia per l’ammortamento dei mutui.....	27
Art. 39 –Avvio del servizio – piano di transizione e di presa in carico.....	27
Art. 40 – Assicurazioni e cauzione definitiva .....	30
Art. 41 Livelli minimi di servizio .....	31
Art. 42 – Penali e rilievi.....	35
Art. 43 - Inadempimenti contrattuali e risoluzione del Contratto .....	36
Art. 44 – Recesso unilaterale. ....	38
Art. 45 - Divieto di cessione del contratto .....	38
Art. 46 - Modifiche ed adattamenti alla convenzione esercizio di diritto di opzione.....	38

Art. 47 – Successione e subentro nel servizio di cassa .....	39
Art. 48 - Spese.....	39
Art. 49 - Allegati .....	39
Art. 50 - Trattamento dati.....	40
Art. 51 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....	43
Art. 52 – Normativa anticorruzione.....	43
Art. 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	44
Art. 54 - Riservatezza.....	45
Art. 55 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano .....	45
Art. 56 - Foro Competente .....	45
Art. 57 – Norme applicabili .....	45

## DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

- **“Stazione appaltante”, “Concedente”, “Amministrazione” “Ente” “Università” “Ateneo” “Politecnico”**: l'Ente che indice la gara ovvero il Politecnico di Milano.
- **“Concessionario”, “Affidatario”, “Ditta”, o “Impresa”**: l'operatore economico concessionaria del servizio di cassa.
- **“ASICT”**: l'Area Servizi ICT del Politecnico di Milano.
- **“AAF”**: l'Area Amministrazione e Finanza del Politecnico di Milano.
- **“Cassiere”, “Istituto Cassiere”**: l'Istituto di Credito o altro soggetto abilitato per legge, aggiudicatario dell'appalto del servizio di cassa;
- **“Sedi decentrate”**: le sedi del Politecnico di Milano presso le città di Como, Cremona, Lecco, Mantova e Piacenza;
- **“Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa”**: le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa che necessitano di un proprio conto o sottoconto.
- **R.A.F.C.**: il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del Politecnico di Milano in vigore.
- Carta **“PoliCard”**: carta multifunzione destinata agli studenti ed alle altre categorie individuate nel capitolato. Deve poter operare, senza onere alcuno, come carta bancaria di pagamento dotata di IBAN ed assicurare l'integrazione con i servizi ed i processi automatizzati di gestione (per es. operazioni di accredito e rimborso delle borse di studio) sviluppate dall'Ateneo e descritti nel presente capitolato.
- **“Nodo dei Pagamenti-SPC”**: PagoPA si intende la piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori dei Servizi di Pagamento, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività;
- **“Service Level Agreement”** o anche **“SLA”** si intendono tutte le metriche di servizio minime previste dal presente Capitolato;
- **“Prestiti d'onore”**: soluzioni di finanziamento agevolate a favore degli studenti dell'ateneo.

### Art. 1 -Disciplina del servizio cassa

Il servizio dovrà essere svolto nella piena osservanza:

- a) Delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ;
- b) Delle disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare e nel presente capitolato d'appalto, il quale contiene le prescrizioni minime da osservarsi per l'espletamento del servizio;
- c) Dello Statuto del Politecnico di Milano, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo e del relativo manuale attuativo, adottati ai sensi degli artt. 6 e 7 della L. 168/89; e successive modifiche, nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e del D.Lgs. 27 gennaio 2012 n.18, del Regolamento gestione fondo di cassa visibili all'indirizzo [http://www.normativa.polimi.it/?id\\_sottoc=59](http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=59);

- d) Della Legge n. 720 del 29.10.1984 e s.m.i. recante l'Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici e successive modificazioni ed integrazioni, e dalla legge 23.12.98, n. 448;
- e) D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.: testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (TUB);
- f) D.Lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010 - Attuazione della direttiva 2007/64/CE (Payment Services Directive ) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno dell'Unione Europea;
- g) Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", con particolare riferimento all'articolo 15 "Pagamenti elettronici";
- h) Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e successivi aggiornamenti;
- i) Di tutte le disposizioni normative e regolamentari che trovano applicazione ai servizi di cassa e/o tesoreria delle amministrazioni ed enti pubblici di cui all'art.1 c. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigenti nel corso della durata contrattuale;
- j) Ogni ulteriore disposizione normativa o regolamentare che dovesse essere emanata nel corso di vigenza del contratto, qualora applicabile.

## **Art. 2 - Oggetto e modalità di esercizio del servizio**

Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria ed in particolare ricomprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese, nonché la custodia, l'amministrazione e la gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, depositati nell'interesse dell'Ente.

Il servizio comprende tutti i flussi finanziari relativi al bilancio generale dell'Ateneo. In particolare, tra i flussi finanziari sono da ritenersi ad ogni effetto comprese le entrate inerenti alle tasse ed i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e assimilato.

Può essere eventualmente richiesta, dall'Ente, l'apertura di conti distinti per le gestioni particolari.

All'art. 7 si elencano le strutture con autonomia gestionale e amministrativa che necessitano di un proprio conto o sottoconto.

Il Cassiere esplicherà il servizio sotto la piena osservanza degli obblighi e con i diritti derivanti dal presente capitolato, nonché di quelli previsti dalla legge, dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Ente, nonché dalla L. 29.10.1984, n. 720, concernente l'istituzione del sistema di Tesoreria unica per enti ed organismi pubblici, e successive modificazioni ed integrazioni e la legge 23.12.98, n. 448, nonché dalle previsioni di legge che possano nel corso dell'esecuzione del contratto intervenire nella regolazione dei rapporti tra Politecnico di Milano e istituto Cassiere.

Si precisa inoltre che, in base all'art. 29 della legge 23.12.98, n. 448 il quale prevede che "*i trasferimenti statali alle Università continuano ad essere versati nelle rispettive contabilità speciali infruttifere ad esse intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, le entrate diverse dai trasferimenti statali non sono riversate nella tesoreria statale ma sono prioritariamente utilizzate per i pagamenti (comma 9)*".

I tesorieri degli enti di cui al comma 10 sono direttamente responsabili dei pagamenti eseguiti in difformità di quanto disposto dallo stesso articolo 29.

Il Cassiere si impegna fin d'ora a gestire, a richiesta dell'Ente, alle medesime condizioni del presente capitolato speciale e dell'offerta proposta, le prestazioni richieste dal presente capitolato per le istituzioni, i consorzi e/o le emanazioni del Politecnico di Milano e/o dei quali il Politecnico sia Ente di maggioranza e/o di riferimento o che verranno eventualmente costituiti.

In caso di inadempienza si applicano la penalità previste dal presente capitolato.

Le indicazioni contenute nel presente Capitolato speciale rappresentano i requisiti minimi inderogabili per l'esecuzione delle prestazioni del servizio.

### **Art. 3 – Valore indicativo del contratto**

Il valore indicativo del contratto è di € 100.000,00 annuali pari ad un valore complessivo di € 800.000,00 IVA esclusa per l'intera durata del contratto, comprensiva anche degli eventuali periodi di rinnovo di cui all'art. 4.

L'importo è stato determinato tenendo conto delle commissioni pagate dall'Ateneo e o da terzi per i servizi previsti per le attività di tesoreria. L'importo del presente appalto sarà quello risultante dall'offerta dell'aggiudicatario e dal numero di prestazioni effettivamente richieste.

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio, che è ritenuto di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D.Lgs. 81/08, i rischi legati ad interferenze sono stati stimati del tutto trascurabili e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

### **Art. 4 - Durata della convenzione, eventuale rinnovo**

La convenzione decorrerà dal 1 gennaio 2019 fino al 31 dicembre 2022 ovvero dalla data della stipula.

Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di rinnovare la convenzione, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori anni quattro.

Il Politecnico di Milano esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza della convenzione originaria.

Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di posticipare la data di avvio del servizio in oggetto, nel caso in cui si prolunghino i tempi di individuazione del soggetto aggiudicatario e di successiva formalizzazione dell'affidamento ai sensi dell'art. 106, comma 11 del decreto legislativo n. 50 del 2016. In tal caso il cassiere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - condizioni economiche, patti e condizioni.

Il Politecnico di Milano, nel caso di posticipazione della decorrenza del servizio posticiperà la scadenza, restando così immutati la durata preventivata nel presente capitolato speciale e nell'offerta dell'affidatario del servizio.

Alla scadenza della convenzione, o in caso di recesso anticipato, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e/o credito, entro 60 giorni dalla conclusione del rapporto.

Il cassiere dovrà, entro il medesimo termine, corrispondere gli interessi spettanti sulle contabilità varie e restituire titoli e valori depositati a custodia.

## **Art. 5 - Luogo di esecuzione del servizio**

Il luogo di esecuzione del servizio sarà localizzato presso le sedi del Politecnico site in Milano Leonardo, Milano Bovisa, Como, Cremona, Lecco, Mantova e Piacenza. Nella sede di Milano Leonardo, P.zza Leonardo Da Vinci 32, attualmente si svolge la parte prevalente del servizio.

Il numero di dette sedi potrà subire variazioni in aumento e in diminuzione, nel periodo di vigenza della convenzione, senza che ciò comporti alcuna modifica delle condizioni convenzionali.

## **Art. 6 - Agenzie e sportelli bancomat**

Il Cassiere deve espletare il servizio di cassa con l'apertura di un apposito sportello, all'interno della sede principale dell'Ente in Milano, Piazza Leonardo da Vinci, 32 in locali messi a disposizione dal Politecnico, di complessivi 170 mq, di cui 41 mq dedicati al servizio al pubblico, 62 mq agli uffici, 13 mq all'ufficio del direttore, 9 mq al bancomat, e i rimanenti ad altri servizi. Tale sportello è servito da un ingresso su via Bonardi n. 4; si informa che nel corso dell'esecuzione del contratto l'area di accesso potrà essere pedonalizzata. A tal fine il Politecnico di Milano mette a disposizione per l'ingresso con portavalori la viabilità interna al Campus Leonardo.

Altresì è messo a disposizione un ulteriore spazio con funzione di archivio presso l'Edificio 2, Piazza Leonardo da Vinci, 32 piano interrato di mq 35,74.

E' obbligo del cassiere avviare il servizio di cui al presente capitolato con apposito sportello presso la sede del Politecnico di Milano via Lambruschini 4, Edificio BL25 piano terra, di complessivi 40 mq.

**Per entrambe le sedi deve essere garantito un orario di sportello di almeno 6 ore al giorno, dal lunedì al venerdì, in orari da concordare.**

Gli spazi sopracitati saranno oggetto di sopralluogo a cura degli operatori economici interessati a partecipare alla procedura.

L'allestimento di detti locali, la manutenzione ordinaria e le utenze, saranno a cura e spese dell'Istituto Cassiere.

L'istituto cassiere dovrà pagare a titolo di rimborso spese i consumi per le utenze per gli spazi affidategli per l'esecuzione del servizio.

Sono a carico dell'Istituto cassiere le tasse e le imposte di esercizio (TARES inclusa), le spese inerenti l'esercizio, nonché le spese relative ai consumi delle utenze di energia elettrica, riscaldamento e acqua.

Nel caso di riscaldamento e raffrescamento i locali oggetto dell'appalto per il campus Leonardo sono attualmente collegati alla rete di riscaldamento/raffrescamento – teleriscaldamento del Politecnico di Milano; non essendo possibile rendere indipendenti i locali per l'erogazione del caldo e del freddo verranno, ove possibile, installati dei conta calorie per definire il consumo impiegato per il riscaldamento/raffrescamento del singolo locale.

Per ogni MW/h consumato la scrivente Amministrazione conteggerà al concessionario un costo di € 70,00 (€ 0.70 kW/h) per l'erogazione del caldo e di €90,00 (€0,90 KW/h) per il raffrescamento.

Bimestralmente verrà emessa dal Politecnico di Milano una fattura con l'indicazione dei consumi per singolo locale oggetto di assegnazione.

Qualora l'impianto di riscaldamento/raffrescamento non consenta l'installazione di un conta calorie o qualora questo non sia esclusivo degli spazi, il calcolo dei consumi sarà definito pro quota rispetto ai MQ dati in assegnazione (come indicato all'art.1 del presente capitolato) rispetto ai MQ totali coperti dal conta calorie.

La gestione dei rifiuti è a totale carico del concessionario il quale avrà cura nell'eseguire la raccolta dei rifiuti secondo quanto indicato dal regolamento del Comune di Milano, dalle direttive Regionali e Nazionali e secondo le eventuali ulteriori specifiche definite dal Servizio Sostenibilità di Ateneo. Unitamente alla gestione e raccolta rifiuti il concessionario dovrà effettuare il pagamento di tutte le imposte previste.

Sono inoltre a carico dell'istituto cassiere le procedure igienico sanitarie previste per legge per i locali che erogano servizi al pubblico.

Presso ognuna delle altre sedi di cui all'art. 5 deve essere operante, al fine dell'espletamento del servizio, almeno un'agenzia in grado di effettuare i servizi oggetto della procedura. Tali istituti devono essere ad una distanza stimata al massimo di un km dalle sedi sopra elencate. In particolare la distanza è da tenere in considerazione dai seguenti indirizzi:

Polo territoriale di Como Via Valleggio 11

Polo territoriale di Cremona Via Sesto 39/41

Polo territoriale di Lecco Via G. Previati 1/c

Polo territoriale di Mantova Piazza d'Arco 3

Polo territoriale di Milano Bovisa Via la Masa 34

Polo territoriale di Piacenza Via Scalabrini 76

L'Istituto Cassiere aggiudicatario si obbliga inoltre, a richiesta dell'Ateneo, ad installare senza oneri e spese per quest'ultimo almeno tre sportelli bancomat presso la sede di Milano-Leonardo, tre presso Milano-Bovisa, e uno presso le altre sedi dell'Ateneo.

L'Ateneo si riserva di chiedere l'apertura di altri sportelli bancomat in caso di ampliamento dell'attività presso luoghi di sua attività distanti oltre 500 metri tra loro.

Eventuali modificazioni nell'organizzazione delle sedi effettuate dal Politecnico di Milano non comporteranno alcuna variazione delle condizioni della convenzione.

***Il Cassiere si impegna a svolgere la propria funzione anche a domicilio presso gli uffici del Politecnico di Milano nei giorni e negli orari da concordare in funzione delle esigenze dell'Ente.***

Il trasporto e o il trasferimento di valori presso le agenzie presenti presso il Politecnico di Milano e/o presso le sedi dell'Ateneo per le attività a domicilio sono a totale cura e rischio dell'istituto cassiere che se ne assume la responsabilità.



Il Politecnico mette a disposizione il passaggio per quanto concerne l'accesso all'Area del Campus Leonardo al fine di consentire il passaggio di portavalori, con orari da concordare con l'istituto cassiere.

#### **Art. 7 –Dati e informazioni dell'Ateneo.**

Ai fini dell'esecuzione del servizio, si illustrano di seguito, alcuni dati e informazioni relativi all'attuale gestione del servizio. Tali informazioni sono fornite a scopo informativo del mercato e pertanto, non sono in alcun modo impegnative, né vincolanti per il Politecnico di Milano nei confronti dell'aggiudicatario del contratto.

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
	Sede di Milano Leonardo
	Sede di Milano Bovisa
	Sede di Como
	Sede di Cremona
	Sede di Lecco
	Sede di Mantova
	Sede di Piacenza

Strutture che necessitano di un conto proprio

1	A.RRR	POLITECNICO DI MILANO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE
2	A.RRA	CONTABILITA' SPECIALE "BORSE, PREMI E FONDAZIONI"
3	A.RRB	CONTABILITA' SPECIALE "FONDO F. E A. MAURO"
4	A.RRF	CONTABILITA' SPECIALE "FONDO FALCK"

Strutture senza bilancio autonomo che necessitano di un conto corrente per la gestione della piccola cassa.

1	A.DASTU	DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA E STUDI URBANI
2	A.DABC	DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI E AMBIENTE COSTRUITO
3	A.DICA	DIPARTIMENTO DI CHIMICA, MATERIALI E INGEGNERIA CHIMICA "GIULIO NATTA"
4	A.DESIGN	DIPARTIMENTO DI DESIGN
5	A.DEIB	DIPARTIMENTO DI ELETTRONICA, INFORMAZIONE E BIOINGEGNERIA
6	A.DENG	DIPARTIMENTO DI ENERGIA
7	A.DFIS	DIPARTIMENTO DI FISICA
8	A.DICA	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE
9	A.DIG	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA GESTIONALE
10	A.DMAT	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
11	A.DMEC	DIPARTIMENTO DI MECCANICA
12	A.DAER	DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AEROSPAZIALI

13	A.RRR.PCO	POLO TERRITORIALE DI COMO
14	A.RRR.PCR	POLO TERRITORIALE DI CREMONA
15	A.RRR.PLC	POLO TERRITORIALE DI LECCO
16	A.RRR.PMN	POLO TERRITORIALE DI MANTOVA
17	A.RRR.PPC	POLO TERRITORIALE DI PIACENZA

<b>DIMENSIONE MOVIMENTAZIONE FINANZIARIA ES. 2017</b>	<b>E</b>	<b>ORDINATIVI DI INCASSO</b>	<b>euro</b>	<b>ORDINATIVI DI PAGAMENTO</b>	<b>euro</b>
POLITECNICO DI MILANO		16.805	595.073.734,07	37.897	538.620.234,07
CONTABILITA' SPECIALI		227	388.455,84	111	292.509,07

<b>ALTRI DATI FINANZIARI ES. 2016</b>	<b>euro</b>
Totale Proventi per la didattica	80.520.621,02

<b>Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio</b>												
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 20/06/2017 02:36:03Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione												
	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016
PROFESSORI	766	891	898	689,21	881,76	935,33	49.623.790	59.839.764	60.373.274	66.530	314.982	451.649
RICERCATORI	452	306	274	531,44	341,84	286,26	20.478.876	13.982.652	12.179.006	70.367	80.659	96.758
DIRETTORI GENERALI	1	1	1	1	1	1	196.370	193.420	193.420	0	0	0
DIRIGENTI DI 2ª FASCIA	10	10	10	10	10	10	1.284.952	1.332.140	1.290.063	0	0	0
CATEGORIA EP	96	99	97	93,44	95,96	96,56	3.718.614	3.794.791	3.712.719	347	0	633
CATEGORIA D	452	445	440	437,53	432,53	427,63	12.687.227	12.470.389	12.182.232	8	0	2
CATEGORIA C	492	492	503	466,89	466,26	475,97	11.149.951	10.997.336	11.120.824	1.497	0	1.123
CATEGORIA B	59	57	57	55,73	54,94	53,44	1.269.555	1.235.995	1.193.082	235	0	1
<b>Totale</b>	<b>2.328</b>	<b>2.301</b>	<b>2.280</b>	<b>2.285,24</b>	<b>2.284,3</b>	<b>2.286,19</b>	<b>100.409.335</b>	<b>103.846.487</b>	<b>102.244.620</b>	<b>138.984</b>	<b>395.641</b>	<b>550.166</b>
							<b>Tabella 14</b>	<b>43.691.023</b>	<b>47.619.543</b>	<b>49.693.143</b>		
							<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>	<b>144.100.358</b>	<b>161.466.030</b>	<b>161.937.763</b>		

Ulteriori informazioni sulla dimensione organizzativa del Politecnico di Milano sono reperibili sul sito web d'Ateneo: <https://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

### **Art. 8 - Caratteristiche del servizio di cassa**

Il servizio sarà espletato dal Cassiere nei giorni considerati lavorativi per le aziende di credito. Il Cassiere deve espletare i servizi di cui al presente Capitolato per gli studenti, per tutto il personale dell'Ente, nonché per tutti coloro che devono usufruire del servizio di cassa, nei locali messi a disposizione dall'Ente nonché nei locali delle proprie agenzie presso le altre sedi dell'Ateneo.

Le agenzie dovranno essere adeguate per consentire un regolare svolgimento del servizio ed al loro interno dovrà essere garantita per almeno 4 ore al giorno la precedenza di tutte le operazioni attinenti al servizio di cassa. L'idoneità del servizio dovrà essere garantita anche in termini di personale appositamente dedicato al medesimo, con esperienza nella gestione di servizi di cassa.

L'Istituto Cassiere si obbliga altresì ad effettuare un'estensione dell'orario di sportello, per massimo 20 giorni annui, in relazione a particolari esigenze di servizio per periodi determinati. Il Politecnico di Milano, qualora ravvisi difformità, nel corso di esecuzione del servizio, fra i requisiti di cui ai commi precedenti e le caratteristiche delle agenzie deputate all'erogazione del servizio di cassa, ha la facoltà di pretendere, pena la risoluzione in caso di inadempimento del Cassiere, i necessari adeguamenti per la corretta esecuzione del servizio stesso.

La struttura organizzativa del Cassiere, come sopra descritta, dovrà essere funzionante a decorrere dal termine convenzionale iniziale anche nelle more della stipula formale della convenzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. C) della legge 12.06.1990 n. 146 il Cassiere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita della persona costituzionalmente garantiti.

### **Art. 9 - Esercizio contabile**

L'esercizio contabile dell'Ente e di tutte le strutture in cui esso è articolato comincia il 1° gennaio e finisce il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 10 – Integrazione tra il sistema informativo dell'Istituto Cassiere e quello dell'Ente**

Per l'esecuzione delle operazioni di competenza connesse al servizio di cassa, il Cassiere dovrà garantire senza oneri aggiuntivi e/o costi diretti e/o indiretti per il Politecnico:

- collegamenti telematici di adeguata capacità ed elevata disponibilità, ottenuta anche attraverso idonea ridondanza delle componenti infrastrutturali, tra la propria rete dati e quella dell'Ente;
- l'adeguamento delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità:
  - funzionale e di processo
  - del protocollo di interazione e cooperazione
  - della struttura, della semantica e del formato dei daticon quelle attivate nel sistema informativo dell'Ente;
- la disponibilità di un'adeguata procedura di Corporate Banking accessibile via internet che consenta lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Ente ed il Cassiere. Tale procedura dovrà:

- utilizzare protocolli di autenticazione e comunicazione in grado di garantire il rispetto di adeguati standard di sicurezza;
- consentire l'accesso alle informazioni relative alla situazione contabile nel rispetto dei livelli di segretezza e di privilegio assegnati dall'Ente a ciascun utente.
- consentire la consultazione dei movimenti contabili;
- consentire le disposizioni di pagamento in Italia e all'estero mediante profilazione degli utenti su due livelli (uno per l'inserimento e l'altro per l'autorizzazione della disposizione di pagamento)

L'integrazione del sistema informativo dell'Istituto Cassiere con il sistema informativo dell'Ente dovrà:

a) supportare l'invio al Cassiere degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso.

La corrispondente gestione:

- dovrà rispettare i requisiti dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) di cui alle Circolari ABI serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e n. 3 del 17 febbraio 2016 e Circolare AgID n. 64 del 15 gennaio 2014.
- dovrà prevedere la sottoscrizione con firma digitale (qualificata) degli ordinativi inviati al Cassiere e delle ricevute di riscontro da quest'ultimo prodotte
- dovrà essere implementata mediante un'architettura cooperativa basata su opportuni web service che:
  - supporteranno l'interazione tra il sistema informativo del Politecnico e quello del Cassiere
  - dovranno essere realizzati dal Cassiere in conformità con le specifiche tecniche ed i requisiti di sicurezza definiti dal Politecnico;
- dovrà adeguarsi agli aggiornamenti ed alle evoluzioni che dovessero interessare l'Ordinativo Informatico e la normativa di riferimento. A riguardo si precisa che il Politecnico di Milano non è al momento soggetto al sistema SIOPE+ , tuttavia è prevedibile che, in vigore della convenzione in esame, il Politecnico sia tenuto ad adottare lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento ed Incasso), veicolato attraverso il sistema SIOPE+. Il Cassiere dovrà quindi garantire, con adeguato anticipo, l'aggiornamento dei propri sistemi e dei servizi erogati affinché siano conformi a tali nuovi requisiti.

b) supportare il processo di riscossione e rimborso di tasse, contributi e more degli studenti.

In particolare, in accordo con quanto dettagliato al successivo Art. 19, dovrà permettere:

- la riscossione, mediante IUV pagoPA generati dal Cassiere sulla base dei dati forniti dall'Ente, degli importi dovuti dagli studenti;
- l'utilizzo di altri sistemi di riscossione (bonifici bancari, pagamenti online con carte di credito, pagamenti con modulistica definita dall'Ente);
- accredito su c/c, tramite IBAN specificato, del rimborso delle tasse a favore degli studenti ovvero predisposizione di assegni su specifica disposizione dell'Ente;
- la consultazione, tramite apposito servizio, della situazione dettagliata per singolo studente (pagamenti effettuati o da effettuare);

Con riferimento specifico alle riscossioni effettuate tramite IUV pagoPA, si precisa che il Politecnico di Milano pagherà all'Istituto Cassiere le Commissioni esclusivamente per gli IUV che siano stati generati, gestiti e riscossi.

- c) supportare l'acquisizione e la restituzione automatica su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Ente (e dalle sue strutture autonome) ed in qualunque modo effettuati dal Cassiere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente al Cassiere stesso.

Con riferimento a quanto sopra indicato, il Politecnico si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili e delle disposizioni normative. L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici del Politecnico; i costi determinati da tali adeguamenti saranno a totale carico del Cassiere.

Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure del 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.

La soluzione informatica proposta dal Cassiere dovrà, in tutte le sue componenti, garantire, sia nella fase di realizzazione ed avvio del servizio che nell'esercizio a regime nonché a fronte di eventuali variazioni del contesto tecnologico e normativo di riferimento, il rispetto: delle "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" di cui alla Circolare AgID <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/05/05/17A03060/sg> e delle vigenti norme in relazione al trattamento di dati personali.

#### **Art. 11 - pagoPA**

In attuazione delle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012 e s.m.i. e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" e delle successive indicazioni AgID, le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad aderire alla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" e a programmare le attività di implementazione dei servizi.

Pertanto il Politecnico di Milano è tenuto ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" ed il Cassiere dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo, senza alcun onere aggiuntivo per il Politecnico di Milano.

Nell'ambito delle procedure di riscossione pagoPA, l'Istituto Cassiere verrà nominato "Partner tecnologico" dell'Ente.

Tale nomina e le attività da essa implicate non dovranno comportare oneri e/o costi diretti e/o indiretti a carico del Politecnico di Milano.

La corrispondente gestione del processo di pagamento su pagoPA:

- dovrà essere implementata mediante un'architettura cooperativa basata su opportuni web services che:
  - supporteranno l'interazione tra il sistema informativo del Politecnico e quello del Cassiere
  - dovranno essere realizzati dal Cassiere in conformità con le specifiche tecniche ed i requisiti di sicurezza definiti dal Politecnico;
- dovrà adeguarsi agli aggiornamenti ed alle evoluzioni che dovessero interessare la piattaforma pagoPA e la normativa di riferimento.

L'Istituto Cassiere ai fini dell'esecuzione delle prestazioni previste in capitolato dovrà possedere all'atto della stipula del contratto l'accreditamento al sistema dei pagamenti "PagoPA" e disporre di tutti gli accreditamenti richiesti per potere operare come partner tecnologico.

Per quanto concerne le modalità di accreditamento si rinvia a [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole\\_tecniche/pda\\_manualeutente\\_v1.0.3.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole_tecniche/pda_manualeutente_v1.0.3.pdf)

## **Art. 12 - PoliCard**

Il Cassiere dovrà farsi carico di progettare e realizzare soluzioni tecnico/organizzative che garantiscano l'assegnazione, l'emissione e la distribuzione agli studenti del Politecnico di carte multifunzione "Policard" utilizzabili come:

- carte prepagate con consumo a scalare dotate di IBAN, utilizzabili ad esempio per il pagamento di servizi erogati dal Politecnico o per l'accredito da parte dell'Ateneo di rimborsi o borse di studio;
- badge per l'identificazione e l'autorizzazione d'accesso a spazi o servizi dell'Ateneo; le PoliCard dovranno supportare la memorizzazione, sia mediante banda magnetica che tramite un opportuno chip contactless inserito nella card, delle informazioni identificative del titolare articolate secondo le specifiche definite dal Politecnico;
- carta per l'erogazione e per la gestione dei buoni pasto degli studenti spendibili presso gli esercenti convenzionati.

Il Politecnico di Milano si riserva in sede di esecuzione della convenzione di estendere l'emissione e la distribuzione delle carte multifunzione a favore del personale tecnico amministrativo e docente dell'Ateneo. Tale estensione non dovrà comportare alcun onere aggiuntivo per l'Ateneo

Le PoliCard dovranno essere conformi ai requisiti minimi ed inderogabili descritti nell'**Allegato tecnico 1: Specifiche delle tessere PoliCard**.

La gestione delle richieste di emissione delle PoliCard dovrà avvenire in conformità ai requisiti minimi ed inderogabili descritti nell'**Allegato tecnico 2: Gestione delle richieste di emissione delle PoliCard**.

La consegna delle Policard dovrà avvenire a cura e spese del cassiere attraverso il servizio postale, quando richiesta la consegna al recapito dell'intestatario, ovvero con consegna presso l'ufficio del Servizio Archivio Posta e Protocollo del Politecnico di Milano. In entrambi i casi entro e non oltre i 10 giorni lavorativi dal momento della ricezione dell'ordine di emissione da parte del Politecnico di Milano.

A titolo informativo le Policard emesse nel 2017 sono state 18.170 così suddivise:

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>
Studenti	14.754
Mobilita' nazionale	16
Corsi di Perfezionamento	13
Mobilita' Internazionale	1.673
Scuole di specializzazione	20
Master I e II livello	1.694

Nessuna commissione lato utente dovrà essere applicata per il pagamento di IUV pagoPA, emessi dal Politecnico di Milano, effettuato tramite i servizi bancari attivati per la PoliCard.

Con modalità da concordare con il Politecnico di Milano, l'Istituto Cassiere notificherà tramite opportuna cooperazione applicativa l'avvenuta attivazione dei servizi bancari per le Policard emesse.

Tutti i costi implicati dalla progettazione, dalla realizzazione e dall'esercizio dei suddetti servizi per l'intera durata contrattuale saranno a totale carico del Cassiere.

Il Cassiere dovrà produrre un progetto in sede di gara relativo ai suddetti servizi che dovrà essere validato ed approvato dal Politecnico.

### **Art. 13- Prestiti di onore**

Per tutta la durata del contratto l'istituto cassiere si impegna a proporre a favore degli studenti del Politecnico di Milano forme di finanziamento tramite prestiti di onore destinati a sostenere le spese di istruzione.

In particolare l'istituto cassiere dovrà proporre in sede di offerta tecnica un progetto finalizzato al sostegno del finanziamento degli studenti con condizioni agevolate quali a titolo di esempio:

- Montante finanziato
- Tempi di erogazione del prestito;
- Tempi di rimborso, prevedendo a titolo meramente esemplificativo rimborsi che si avviano in modo rateale o all'avvio dell'attività lavorativa;
- Tassi di favore praticati;
- Caratteristiche di ammortamento del finanziamento
- La presenza o meno di garanzie a sostegno del prestito;

L'erogazione di tali prestiti richiederà anche, con modalità da concordarsi tra le parti, lo scambio di informazioni tra Politecnico di Milano e istituto cassiere rispetto alle somme erogate e ad attività di controllo rispetto alle richieste di finanziamento.

Il Politecnico a sostegno dei finanziamenti a favore degli studenti non metterà a disposizione alcun fondo di garanzia.

## **Art. 14- Servizi POS**

L'Istituto cassiere fornirà a titolo gratuito un numero stimato di POS pari a:

- n. 10 POS fisici da installare presso le casse periferiche dell'Ateneo
- n. 4 POS virtuali per effettuare i pagamenti on line

Tutti gli oneri di installazione, attivazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei terminali POS sono a carico dell'Istituto cassiere per tutta la durata del contratto.

Le postazioni di installazione dei POS saranno indicate dal Politecnico di Milano.

Ulteriori POS fisici e virtuali possono essere oggetto di richiesta del Politecnico di Milano nel corso dell'esecuzione del contratto. A tal fine le commissioni per l'installazione di eventuali ulteriori POS saranno oggetto di specifica quotazione in sede di offerta.

## **Art. 15- Ulteriori servizi a supporto della dematerializzazione**

Il Cassiere dovrà farsi carico di progettare e realizzare soluzioni tecnico/organizzative che garantiscano l'assegnazione, l'emissione e la distribuzione di certificati di firma digitale che supportino l'attività di sottoscrizione di documenti.

In particolare:

- i certificati dovranno essere emessi da una Certification Authority riconosciuta da AgID con le modalità previste dal vigente Codice per l'Amministrazione Digitale;
- tale Certification Authority dovrà supportare un processo di firma remota che:
  - non richieda l'uso di una smartcard
  - utilizzi un'autenticazione a 2 fattori degli utenti tramite OTP (One Time Password). Per la generazione degli OTP dovranno essere supportate e rese disponibili tutte le seguenti modalità:
    - dispositivo generatore di OTP(token)
    - SMS
    - app mobile disponibile sulle principali piattaforme (almeno iOS e Android).
- i certificati dovranno consentire l'apposizione di:
  - firma digitale qualificata, sia in formato PAdES che CaDES, in conformità alle previsioni del codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche e integrazioni in materia di firma elettronica;
  - marcatura temporale;con piena validità legale ai sensi della normativa vigente;
- tali certificati dovranno essere emessi per:
  - tutto il personale docente, strutturato e non, dell'Ateneo (stima 5.000 unità iniziali con possibile variazione annua del 10%)
  - tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo (stima 3.000 unità iniziali con possibile variazione annua del 10%)



- il workflow di emissione e rinnovo dei certificati dovrà essere gestito assegnando al Politecnico il ruolo di Registration Authority;
- i costi di prima emissione di tali certificati, nonché di rinnovo alla scadenza e di eventuale riemissione nel periodo di esercizio contrattuale, saranno totalmente a carico del Cassiere;
- dovranno essere forniti, con opportuna licenza d'uso, i componenti sw necessari per supportare l'apposizione di firma digitale con utilizzo di un server remoto di firma; i costi per l'utilizzo di tali componenti sw e del servizio remoto di firma saranno totalmente a carico del cassiere;
- i costi di generazione degli OTP di firma (tramite token, SMS o app mobile) saranno totalmente a carico del Cassiere, inclusi gli eventuali costi dei dispositivi hw o delle app per la generazione degli OTP;
- dovranno essere fornite, con opportuna licenza d'uso, librerie che consentano l'integrazione delle funzionalità di firma digitale nelle applicazioni sviluppate (su architettura JEE) dal Politecnico; i costi per l'utilizzo di tali librerie saranno totalmente a carico del cassiere;
- il Cassiere renderà anche disponibile, facendosi totale carico dei costi implicati dall'attivazione e l'utilizzo in esercizio, un servizio remoto di marcatura temporale che verrà utilizzato dalle applicazioni sviluppate dal Politecnico e che verrà erogato dalla Certification Authority emittitrice dei certificati.

Il Cassiere dovrà inoltre rendere disponibile, facendosi totale carico dei costi implicati, servizi di gestione delle caselle PEC di Ateneo. Nello specifico è richiesta l'attivazione e gestione di 30 caselle PEC, ciascuna con almeno 8GB di capienza dei quali almeno 2GB nel folder Inbox.

Tutti i costi implicati dalla progettazione, dalla realizzazione e dall'esercizio dei suddetti servizi per l'intera durata contrattuale saranno a totale carico del Cassiere.

La proposta di progetto proposta in sede di gara relativa ai suddetti servizi dovrà essere validata ed approvata dal Politecnico.

#### **Art. 16 - Obblighi a carico del Cassiere per l'esercizio del servizio**

Il servizio sarà effettuato dal Cassiere con personale proprio, numericamente e professionalmente adeguato alle esigenze del servizio stesso.

Di tale servizio dovrà essere assicurato il più corretto svolgimento, attuando le procedure più snelle possibili.

In particolare il Cassiere è obbligato a:

- a) contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Ente;
- b) rilasciare quietanza, per ciascuna riscossione operata su disposizione o per conto dell'Ente;
- c) procedere al pagamento degli ordinativi di pagamento esclusivamente secondo la modalità indicata per ognuno di essi. Qualora ciò non avvenga, salva l'ipotesi che siano indicati giusti motivi, l'Ente si riserva la facoltà d'inviare un sollecito formale al rispetto delle prescrizioni indicate. Se le inadempienze sono reiterate, al terzo

sollecito l'Ente si riserva, contestualmente, di applicare la penale di cui al successivo art 37;

- d) dare notizia entro 2 giorni lavorativi, degli elenchi degli ordinativi di incasso e degli ordinativi di pagamento, o quota di essi, giacenti perché non ancora estinti e relativa motivazione;
- e) dare immediata comunicazione alle articolazioni dell'Ente, cui gli importi siano riferiti, delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria, con particolare riferimento ai pignoramenti nei quali il cassiere sia terzo;
- f) svolgere il servizio di custodia e di gestione finanziaria dei titoli di cui l'Ente ha la proprietà, nel rispetto della normativa vigente e con le modalità di cui all'art. 30;
- g) garantire, su richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale agli amministratori e ai dipendenti abilitati. La carta di credito aziendale, dovrà essere utilizzabile almeno nel circuito VISA, MASTERCARD O AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non deve comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Ente, ad eccezione di quelli previsti dai circuiti interbancari;
- h) dare comunicazione entro 2 giorni, alle strutture dell'ente interessate, delle entrate pervenute direttamente;
- i) svolgere il servizio senza interruzioni durante l'intero periodo dell'anno.
- j) impegnarsi ad utilizzare tutta la propria struttura di sportelli per realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in accordo e nelle forme stabilite dall'Ente;
- k) eseguire le prestazioni richieste garantendo la piena compatibilità con i moduli di CINECA.UGov.
- l) rispettare, nell'ambito delle condizioni economiche proposte dall'ente, i seguenti vincoli:
  - 1) Liquidazione interessi: **mensile**;
  - 2) Commissioni per custodia ed amministrazione titoli: **gratuiti**;
  - 3) Bonifici verso l'Italia e cross-border parificati: **gratuiti**;
  - 4) Pagamenti a mezzo assegno: **gratuiti**, salvo il rimborso delle spese postali.
  - 5) Il tasso d'interesse annuo lordo creditore offerto deve essere riferito all'Euribor un mese, base annua 365 giorni, media mese precedente vigente tempo per tempo, **e non deve essere, pena esclusione dalla gara, inferiore al tasso di riferimento o comunque negativo**;
  - 6) Il tasso d'interesse annuo debitore offerto deve essere riferito all'Euribor un mese, base annua 365 giorni, media mese precedente vigente tempo per tempo, **e non deve essere superiore, pena esclusione dalla gara, al tasso di riferimento aumentato di 1,50 punti percentuali**;

#### **Art. 17 - Riscossione delle entrate**

La riscossione delle entrate viene effettuata in base alle indicazioni dell'Ente, pertanto il cassiere non è tenuto ad intimare atti legali e richieste ai debitori né ad impegnare comunque la propria responsabilità sulle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso verso i debitori morosi.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti postali intestati all'Ente saranno incassate periodicamente e comunque non oltre 30 giorni dal Cassiere, che contabilizzerà l'incasso provvisorio; contestualmente richiederà all'Ente l'emissione di corrispondenti ordinativi di incasso.

Per quanto riguarda le somme pervenute all'Istituto Cassiere tramite pagamento con carta di credito, per i servizi che verranno indicati dal Politecnico di Milano nel corso di vigenza della convenzione e per cui tale forma di pagamento non è espressamente vietata, il Cassiere deve mettere le stesse a disposizione dell'Ateneo, senza oneri per lo stesso, entro due giorni lavorativi.

Si precisa che sono escluse da qualsiasi commissione le operazioni condotte dagli studenti del Politecnico di Milano verso l'Ateneo qualora effettuate allo sportello o mediante sistema di Home banking tramite "PoliCard". Tale esclusione di commissione riguarda sia gli studenti del Politecnico di Milano che l'Ateneo.

Il Cassiere dovrà dare giornaliera comunicazione all'Ente delle somme a lui pervenute direttamente, con tutte le indicazioni necessarie perché l'Ente stesso possa emettere i relativi ordinativi d'incasso.

#### **Art. 18 - Caratteristiche della riscossione**

Le entrate dell'Ente sono riscosse dal Cassiere per ciascuno dei conti di cui all'art.7 in base a ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile, firmati dai soggetti legittimati secondo le norme del R.A.F.C. dell'Ente.

Gli ordinativi d'incasso contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) nome e cognome o denominazione del debitore;
- c) causale della riscossione;
- d) importo in cifre e lettere;
- e) data di emissione;
- f) eventuali altri elementi indicativi per il controllo economico di gestione;
- g) codice SIOPE.

Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'esercizio contabile, sono restituite, entro 3 giorni lavorativi, dal Cassiere all'Ente.

Gli ordinativi di incasso restituiti devono essere descritti in elenco, per ciascun conto corrente, da redigere in duplice copia di cui una sarà firmata come ricevuta.

Il Cassiere dovrà inoltre ricevere, salvo che l'Ente non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola, salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente.

L'Istituto Cassiere si farà parte diligente nel segnalare giornalmente tali incassi all'Ente richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

L'Istituto Cassiere non ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere f) e g).

## **Art. 19 - Riscossione/rimborso delle tasse e dei contributi degli studenti**

Il Cassiere dovrà provvedere alla riscossione di tasse, contributi e more dovute dagli studenti, primariamente tramite il sistema pagoPA e in via residuale mediante:

- la rete delle proprie filiali;
- il circuito bancario nazionale che aderisce al sistema MAV (o alle sue eventuali evoluzioni);
- l'utilizzo di sistemi diversi di riscossione tasse studenti (bonifici bancari, pagamenti online con carte di credito) secondo quanto descritto più avanti ed attenendosi a quanto previsto agli artt. 9 e 10

Il servizio si intende esteso a tutte le tipologie di Corsi di Studio erogati dall'Ente e ricomprende le seguenti fattispecie:

### **a) Gestione della riscossione degli importi relativi alle iscrizioni al Test d'ingresso, alle Immatricolazioni, alle tasse di Iscrizione, ai contributi ed alle more**

A regime la riscossione avverrà primariamente tramite IUV pagoPA, tuttavia sarà da supportare il transitorio di dismissione dei MAV.

Nello specifico l'utilizzo dei MAV avrà un andamento recessivo, con numerosità decrescente e stimata in circa 10.000 unità riferite all'anno 2018. Si tratta pertanto di una prestazione che in fase di avvio del contratto sarà richiesta all'Istituto cassiere, ma che a regime non avrà più luogo, in quanto il Politecnico di Milano aderendo a pagoPA non impiegherà più tale tipologia di richiesta di pagamento. Nulla sarà dovuto per tale prestazione in termini di corrispettivo e di commissioni per l'esecuzione di questo servizio.

La gestione dei MAV dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- la predisposizione dei dati da stampare sui MAV sarà a cura dell'Ente ed avverrà secondo lo standard definito dall'Associazione per il Corporate Banking Interbancario (CBI) e descritto nel documento "Pagamenti mediante avviso" (CBI-MAV-001 rel. 6.00)
- i dati relativi ai MAV verranno inviati al Cassiere tramite piattaforma di Corporate Banking;
- i dati di incasso relativi ai pagamenti effettuati mediante MAV saranno inviati dal Cassiere all'Ente giornalmente, tramite piattaforma di Corporate Banking e secondo un tracciato concordato con l'Ente.

### **b) Riscossione di pagamenti effettuati dagli Studenti tramite Bonifico bancario**

I dati di incasso saranno inviati dal Cassiere all'Ente giornalmente, tramite piattaforma di Corporate Banking e secondo un tracciato concordato con l'Ente.

### **c) Riscossione dei pagamenti effettuati dallo Studente tramite utilizzo di Carta di Credito sui circuiti abilitati (quali, a titolo di esempio: American Express, Mastercard e Visa)**

Dovrà essere predisposta dal Cassiere un'opportuna procedura per la trasmissione all'Ente dei dati relativi alle **riscossioni effettuate tramite utilizzo di Carta di Credito**, che verranno gestite nell'ambito delle applicazioni informatiche dell'Ente con l'intermediazione di un POS virtuale concordato.

Al fine di ridurre il più possibile il rischio di storno degli accrediti a fronte di contestazioni sulle transazioni effettuate mediante Carta di Credito, il Cassiere si impegna a supportare, tramite il proprio Internet Service Payment Provider, modalità di gestione delle transazioni che siano conformi a standard di sicurezza (es. 3D-Secure Protocol) che consentano di riportare all'Istituto Bancario Issuer l'onere della disputa con il titolare della Carta di Credito).

**d) Emissione automatica di assegni di rimborso**

Il Cassiere provvederà ad elaborare opportunamente le richieste di rimborso formulate dall'Ente in base ai formati concordati e trasmesse tramite piattaforma Corporate Banking.

La spedizione degli assegni dovrà garantire il tracciamento dell'operazione e dell'avvenuta consegna.

Il Cassiere dovrà rendere disponibile in formato elettronico concordato con l'Ente la rendicontazione delle riscossioni di tali assegni.

Qualsiasi altro tipo di pagamento relativo a studenti dovrà essere comunque direttamente effettuato tramite il Cassiere, secondo le modalità concordate annualmente con l'Ente.

Il Cassiere si impegna altresì a collaborare, senza oneri, con l'Ente per il miglioramento dell'organizzazione del servizio.

Il Cassiere dovrà inoltre adeguare le proprie procedure operative ed informatiche a modifiche nella riscossione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Ente.

**Art. 20 - Pagamenti**

Nessuna somma potrà essere prelevata sui conti intestati all'Ente senza il relativo ordinativo di pagamento, numerato in ordine progressivo, tratto sull'istituto cassiere incaricato del servizio cassa.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dai soggetti legittimati secondo le norme del R.A.F.C. dell'Ente.

Gli ordinativi di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- c) causale del pagamento;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) modalità di estinzione del titolo;
- f) data di emissione;
- g) eventuali altri elementi indicativi utili per il controllo economico di gestione;
- h) eventuali altri elementi richiesti dalla normativa (quali, ad esempio, CIG e CUP)
- i) codice SIOPE

Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

In caso di necessità l'Ente, per il tramite del Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza può autorizzare l'Istituto Cassiere a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo ordinativi di pagamento. Tali pagamenti saranno successivamente regolarizzati. Rientrano in tale casistica anche i pagamenti disposti a mezzo della procedura di Corporate Banking.

L'Istituto Cassiere non ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere g), h) e i)

#### **Art. 21 - Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento**

Con espressa annotazione sui titoli, l'Ente potrà disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti mediante:

- a) quietanza diretta;
- b) accredito in conto corrente bancario indicato dal creditore senza alcuna spesa a carico dell'Ente;
- c) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
- d) vaglia postale o telegrafico con spese a carico del creditore;
- e) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore stesso;
- f) altri mezzi offerti dal sistema bancario.

Per potere attribuire effetto liberatorio alle citate modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, sostitutive della quietanza del creditore, il Cassiere dovrà apporre sugli ordinativi di pagamento stessi esplicita, formale annotazione firmata, con l'indicazione degli estremi (numero e data) dei titoli emessi in sede di accredito o commutazione.

Gli ordinativi di pagamento devono, inoltre, essere corredati della ricevuta postale, o bancaria, o delle matrici degli assegni o di copia della contabile di accredito.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore dovranno risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.

Il Cassiere si obbliga a riaccredito gli importi dei titoli (assegni postali e vaglia), rientrati per irreperibilità degli interessati.

Il Cassiere s'impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo.

In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a ordinativi di incasso, il Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa.

In caso d'errore del Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Ente gli ordinativi d'incasso non riscossi.

È a carico del Cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto dall'Ente medesimo.

I pagamenti devono essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali dell'Istituto Cassiere, nel senso che il creditore può richiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale del medesimo.

#### **Art. 22 - Verifica di regolarità degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento.**

Gli ordinativi di pagamento debbono essere eseguiti entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione da parte del Cassiere. I beneficiari dei pagamenti con quietanza diretta saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'invio dei relativi ordinativi di pagamento al Cassiere.

L'Ateneo garantisce la corrispondenza dei dati tra il supporto cartaceo, ove esistente, e quello informatico.

#### **Art. 23 - Pagamenti verso altri paesi**

Per provvedere ai pagamenti verso altri paesi, l'Ente inoltra al Cassiere apposita richiesta documentata; il Cassiere, sulla base dei dati in essa contenuti, determina il controvalore in Euro, l'ammontare delle spese relative e procede agli adempimenti di propria competenza, per effettuare il pagamento all'estero.

Il Cassiere trasmetterà tempestivamente la documentazione necessaria per la contabilizzazione delle operazioni all'Ufficio di Contabilità della struttura interessata, Amministrazione Centrale, Dipartimenti ed altre strutture.

Le operazioni all'estero verranno eseguite secondo le normative valutarie in vigore.

Il Cassiere dovrà curare con sollecitudine l'invio delle somme agli aventi diritto e la restituzione delle quietanze.

Il Cassiere, nel periodo di vigenza della convenzione, è tenuto ad applicare ogni disposizione eventualmente adottata dall'ABI, volta ad equiparare il trattamento dei pagamenti verso paesi esteri a quello previsto per i pagamenti sul territorio nazionale.

#### **Art. 24 - Limiti ed eccezioni dei pagamenti**

I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa dal medesimo disponibili sui conti correnti bancari e sul conto di Tesoreria Unica corrispondente presso la sezione di Tesoreria Provinciale.

Il Cassiere restituirà gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza ai limiti suddetti. Per gli ordinativi di pagamento emessi con procedura d'urgenza si prevede la dizione "urgente" apposta sull'ordinativo di pagamento stesso o sulla disposizione. Gli ordinativi di pagamento o le disposizioni aventi tale dizione riportata in frontespizio andranno pagati entro la stessa giornata di invio in banca, in deroga ai tempi previsti in capitolato.

#### **Art. 25 - Trattamento fiscale degli importi pagati**

Sugli ordinativi di pagamento e sugli ordinativi d'incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di introito, specie per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni fiscali in vigore.

Il Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Ente.

Il Cassiere è comunque tenuto, quale forma collaborativa, a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti tempo per tempo in materia fiscale.

#### **Art. 26 - Valute da applicare ai conti delle strutture non assoggettate al sistema di Tesoreria Unica.**

Le somme riscosse o pagate in dipendenza del servizio di cassa saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente sui vari conti accesi presso il Cassiere, per le strutture non assoggettate alle norme sulla Tesoreria Unica. Per le riscossioni ed i pagamenti, rientranti nel sistema della Tesoreria Unica, verranno effettuati gli accrediti e addebiti, sempre giornalmente, sulle rispettive contabilità speciali accese presso la sezione di Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia, secondo la normativa vigente.

**Le valute per tutte le operazioni sono indicate nell'allegato 1 - Tesoreria-condizioni economiche.**

La trasmissione degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi d'incasso sarà effettuata esclusivamente su supporto informatico.

I relativi flussi informatici, numerati progressivamente e datati, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- il numero degli ordinativi di pagamento o degli ordinativi di incasso;
- l'indicazione dell'intestatario;
- l'importo della somma.

Sarà cura dell'Ente informare i creditori, con quietanza nominativa, dell'avvenuta emissione dei titoli di spesa e i debitori dell'emissione degli ordinativi d'incasso.

Il Cassiere si impegna a concordare modalità di pagamento urgenti delle imposte dirette da effettuarsi, nella stessa giornata di ordinazione, in assenza degli ordinativi di pagamento, da regolarizzarsi in un momento successivo.

#### **Art. 27 - Pagamento stipendi**

Il Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Ente, **il giorno 25 di ogni mese**, o quello previsto da successiva regolamentazione e nell'ipotesi di giorno festivo il primo giorno lavorativo precedente.

Nel mese di dicembre il pagamento deve essere effettuato il giorno 17 o quello previsto da successiva regolamentazione e nell'ipotesi di giorno festivo il primo giorno lavorativo precedente.

L'Ente metterà a disposizione del Cassiere gli ordinativi di pagamento entro il 2° giorno lavorativo precedente a quello di pagamento degli stipendi, accompagnati dalla quadratura contabile generale, il cui risultato dovrà coincidere con quello delle buste paga, nonché della distinta delle ritenute di legge.

Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse, a semplice richiesta dell'Ente e con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Ente e/o dei dipendenti.

Al pagamento degli stipendi sono equiparate le altre forme periodiche di pagamento effettuate a personale non strutturato. A solo titolo esemplificativo si indicano i pagamenti di assegnisti di ricerca, titolari di borse, co.co.co ed altri soggetti assimilabili ai precedenti.

#### **Art. 28 - Modalità di pagamento**

Il Cassiere s'impegna ad effettuare tutti i pagamenti a qualsiasi titolo effettuati con valuta come da allegato 1 - Tesoreria-condizioni economiche..



L'Ente collaborerà con il Cassiere per la massima diffusione di pagamenti e riscossioni tramite bonifici.

#### **Art. 29 - Potere di firma**

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Cassiere, con regolare comunicazione, le generalità, la qualifica e la firma autografa delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento.

L'Ente ha, inoltre, l'obbligo di comunicare con analoga procedura le variazioni delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei titoli per decadenza o nuova nomina.

#### **Art. 30 - Obblighi contabili**

Il Cassiere dovrà tenere aggiornati:

- a) un giornale di cassa sul quale registrerà in ordine cronologico ogni riscossione e i pagamenti. Il giornale di cassa sarà tenuto distintamente per il conto principale acceso per l'Ente, e per gli altri conti espressamente richiesti dall'Ente
- b) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione di cui sopra, nonché quelli eventualmente previsti da norme di legge presenti e future.

#### **Art. 31 - Situazione di cassa**

Il Cassiere ha l'obbligo di rendere disponibili, tramite procedura di Corporate Banking, la situazione di cassa indicando le operazioni eseguite distintamente per entrate ed uscite, fornendo le regolari quietanze di pagamento e di incasso degli ordinativi ricevuti.

Il Cassiere renderà disponibile all'Ente ogni mese, ed ogni qualvolta venga richiesto, gli estratti dei conti.

Le situazioni periodiche e gli estratti conti forniti dal Cassiere costituiscono i conti di cassa resi dal medesimo all'Ente ed alle strutture universitarie.

#### **Art. 32 - Trasmissione dati contabili tramite collegamento informatico**

Il Cassiere provvede all'emissione dei dati relativi agli ordinativi di pagamento e agli ordinativi di incasso estinti quotidianamente sui conti intestati all'Ente a mezzo del collegamento con il centro elettronico dell'Ente.

#### **Art. 33 - Eventuali anticipazioni di cassa**

Il Cassiere, su richiesta dell'Amministrazione presentata di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario e corredata con la documentazione di bilancio e la previsione dei flussi finanziari di cassa, sarà tenuto ad effettuare, con procedura d'urgenza, anticipazioni di cassa per un importo di euro 25.000.000,00 pari a circa due mensilità di stipendi del personale dipendente, per sopperire a transitorie deficienze di liquidità o disponibilità, che potrebbero determinarsi anche in presenza di liquidità indisponibile, dettate dalle esigenze di cui alle limitazioni previste dal Ministero del

Economia e delle Finanze, che determina annualmente il fabbisogno finanziario dell'Amministrazione.

Tali anticipazioni dovranno essere così estinte:

- per capitale, con l'incasso delle somme a fronte delle quali sono state concesse ed in ogni caso entro il 31 Dicembre dell'anno nel quale sono state consentite;
- per gli interessi a scadenza mensile.

Sugli utilizzi effettivi delle somme anticipate saranno applicate le condizioni di tasso previste in sede di offerta.

Il Cassiere consentirà l'assistenza creditizia applicando le condizioni determinate nell'offerta che risulterà aggiudicataria.

#### **Art. 34 - Gestione e custodia dei titoli**

Il Cassiere potrà svolgere, previa espressa autorizzazione dell'Ente, 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'Ente intende affidargli.

Il Cassiere provvederà alla riscossione dei relativi frutti alle scadenze previste dai titoli dandone tempestiva comunicazione all'Ente nonché provvederà alla verifica ed all'incasso dei titoli sorteggiati.

Le richieste di ritiro dei valori in custodia dovranno essere a firma dei legittimati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento.

Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ente, il Cassiere si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dall'Ente.

#### **Art. 35 - Responsabilità del Cassiere**

Il Cassiere risponde dei fondi di cassa, dei titoli, di tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli dall'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio assunto.

Il Cassiere è garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Il Cassiere è altresì responsabile del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in materia di fabbisogno finanziario.

#### **Art. 36 - Operazioni e prestazioni non previste in convenzione**

Per operazioni e/o prestazioni rese dal Cassiere all'Ente, non previste dal presente Capitolato, per i quali l'Istituto Cassiere sostiene particolari oneri, l'Ente si impegna al rimborso dei medesimi in base a specifici e preventivi accordi.

L'Istituto Cassiere fornirà una concreta consulenza, a titolo gratuito, in materia finanziaria e fiscale sulle questioni attinenti il servizio cassa.

### **Art. 37 - Garanzia fideiussoria**

Il Cassiere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

**Si precisa che per cauzioni richieste direttamente dal Politecnico di Milano fino ad un importo massimo di € 5.000.000,00 non sono previste commissioni a carico dell'Ente e la garanzia deve intendersi pertanto gratuita**

**Le eventuali commissioni richieste dal cassiere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.**

E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Cassiere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

### **Art. 38 Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzia per l'ammortamento dei mutui.**

Il Cassiere è tenuto ad accettare, assumendone i connessi obblighi, tutte le delegazioni che l'Ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitali e interessi dei mutui e prestiti contratti.

Alle rispettive scadenze, il Cassiere dovrà versare agli istituti creditori l'importo integrale delle predette delegazioni.

L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate; il Cassiere assumerà a proprio carico l'eventuale indennità di mora e le altre spese dovute a carico in caso di ritardo.

Il Cassiere è tenuto inoltre a prestare, a richiesta dell'Ente, le garanzie fidejussorie principali o suppletive che si rendessero necessarie a garanzia dell'ammortamento dei mutui da contrarsi dall'Ente. In tal caso competono al tesoriere i diritti di commissione previsti, per le fidejussioni ordinarie non assistite da garanzia, nell'accordo interbancario vigente, e successive modificazioni.

### **Art. 39 –Avvio del servizio – piano di transizione e di presa in carico**

L'istituto cassiere dovrà redigere, in sede di offerta tecnica, un piano di transizione e di presa in carico delle prestazioni richieste, al fine di assicurare la continuità dei servizi e al fine di arrivare a una situazione stabile di erogazione dei servizi previsti.

Il piano di transizione dovrà ricomprendere in particolare gli aspetti:

a. Logistici:

Tutti gli aspetti legati alla predisposizione ed allestimento degli spazi destinati a svolgere le attività di sportello presso i campus Leonardo e Bovisa.

b. Amministrativi:

Tutti gli aspetti legati ai passaggi amministrativi tra l'istituto cassiere uscente e subentrante nonché delle modalità di intervento operative e di avvio del servizio con il Politecnico di Milano.

c. Tecnologici:

Il piano di transizione dovrà tenere conto di tutti gli aspetti collegati all'integrazione dei sistemi tra Politecnico e Istituto cassiere ed all'avvio dei servizi informativi e informatici previsti dal presente capitolato (Artt. 10, 11, 12, 15 e 19). e risultare conforme al seguente piano di rilasci:

- a. Entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto
- b. Rilascio in ambiente di test di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.
- c. Entro 120 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto
- d. Rilascio in produzione di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.

Si precisa che il periodo di avvio del servizio nel periodo di transizione non potrà superare i 120 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto.

Il piano di transizione potrà essere suscettibile di revisioni in sede di esecuzione del servizio su richiesta del Politecnico di Milano.

In sede di avvio del servizio l'Istituto Cassiere deve designare un proprio Responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione della convenzione, comunicandone all'Ente le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax, di posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Contestualmente, il Cassiere dovrà altresì designare un Referente tecnico che costituirà il riferimento unico per gli aspetti di sviluppo ed integrazione dei servizi informatici previsti dal presente Capitolato e dall'Offerta presentata.. Di detto Referente tecnico dovranno essere comunicate all'Ente le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax, di posta elettronica e Posta Elettronica Certificata (PEC).

I suddetti soggetti saranno gli unici referenti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente ai fini dell'esecuzione della convenzione.

Per la gestione delle richieste di assistenza e manutenzione (correttiva, normativa, adeguativa ed evolutiva) dovrà essere utilizzato esclusivamente il sistema di trouble ticketing di Ateneo che verrà reso disponibile dal Committente e tramite il quale gli utenti dell'Ateneo inseriranno le richieste e le segnalazioni ed il Fornitore ne registrerà l'avanzamento e la chiusura. Tale sistema costituirà il riferimento per la valutazione degli indicatori dei servizi di assistenza e manutenzione ai fini dell'applicazione di eventuali penali.

Per "manutenzione correttiva" si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure, dei programmi e di tutti i componenti del servizio. L'attività di manutenzione correttiva dovrà essere erogata relativamente al software in esercizio, ivi comprese le componenti software che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo nell'ambito della manutenzione normativa, adeguativa ed evolutiva.

Tale attività è innescata da impedimenti all'esecuzione dell'applicazione e/o delle funzioni o da differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione.

Il servizio di manutenzione correttiva è pertanto teso alla risoluzione dei difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o dei dati attraverso la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi di dati, dei malfunzionamenti delle funzionalità e del programma per ripristinarne la piena operatività.

La manutenzione correttiva segue una modalità di erogazione di tipo continuativo ed è, in linea di massima, non pianificabile essendo orientata alla rimozione dei difetti causati dal software stesso.

Gli interventi di manutenzione correttiva dei servizi potranno essere innescati da segnalazioni degli utenti dell'Ateneo inserite tramite il sistema di trouble ticketing. Tali segnalazioni saranno di tipo "malfunzionamento" e verranno così classificate in base alla priorità:

- priorità 0: l'intero sistema è indisponibile agli utenti e l'operatività è completamente bloccata
- priorità 1: una funzionalità critica del sistema (ovvero con scadenza immediata e non surrogabile con altre funzionalità o workaround) risulta indisponibile agli utenti (o presenta gravi malfunzionamenti) e la corrispondente operatività è bloccata;
- priorità 2: una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o workaround ) è indisponibile agli utenti o presenta gravi malfunzionamenti;
- priorità 3: una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o workaround ) presenta malfunzionamenti che non impediscono l'operatività;

Per i servizi di assistenza e manutenzione il Fornitore dovrà garantire i seguenti SLA:

Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 0	30min lavorativi dall'inserimento o dalla segnalazione telefonica
Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 1	1h lavorativa dall'inserimento o dalla segnalazione telefonica
Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 2	4h lavorative dall'inserimento
Tempo di presa in carico di altre segnalazioni e richieste	8h lavorative dall'inserimento
Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di malfunzionamenti di priorità 1	8h lavorative dalla presa in carico
Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di malfunzionamenti di priorità 2	24h lavorative dalla presa in carico

Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di malfunzionamenti di priorità 3	48h lavorative dalla presa in carico
---	--------------------------------------

Dovranno inoltre essere rese disponibili e comunicate all'avvio dei servizi:

- una linea telefonica attiva in orario d'ufficio (lunedì-venerdì ore 8.30-12.30 – 13.30-17.30) utilizzabile per:
  - segnalazioni di tipo “malfunzionamento” ad elevata priorità (0 o 1)
  - - indisponibilità del sistema di trouble-ticketing
  - - approfondimenti in relazione a richieste di manutenzione evolutiva
- un indirizzo mail funzionale al quale inviare le richieste e le segnalazioni in caso di indisponibilità del sistema di trouble-ticketing

Il Fornitore dovrà inoltre garantire l'effettuazione di tutti gli interventi di manutenzione adeguativa volti ad assicurare la costante aderenza delle procedure, delle funzioni e delle componenti del servizio all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo, come ad esempio adeguamenti necessari per l'aggiornamento di versioni del software di base necessari per garantire la sicurezza dei dati e del servizio e l'applicazione di corrispondenti aggiornamenti di sicurezza sulle varie componenti del servizio non appena queste vengono rilasciate dai produttori.

L'attività di manutenzione adeguativa dovrà essere erogata relativamente al servizio in esercizio, ivi comprese le funzionalità che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo.

Il Fornitore dovrà implementare, in accordo con il Committente, tutti gli adeguamenti normativi delle applicazioni che si rendessero necessari per gli ambiti ricompresi nei servizi oggetto della fornitura per effetto di nuove disposizioni di legge e/o di regolamenti governativi per l'applicazione delle leggi stesse.

Tutte le attività di adeguamento normativo sono già incluse nel costo del servizio e non comporteranno alcun onere aggiuntivo per il Politecnico di Milano.

I rilasci dei corrispondenti aggiornamenti agli applicativi dovrà essere effettuato, dapprima in ambiente di test e successivamente in produzione, in tempo utile per consentire al Politecnico di Milano il rispetto delle scadenze fissate dalla normativa.

#### **Art. 40 – Assicurazioni e cauzione definitiva**

Il Concessionario dovrà, prima della stipula del Contratto, costituire la cauzione definitiva per il valore e secondo le modalità stabilite dall'Art.103 del D.Lgs. 50/2016.

L'Istituto Cassiere è obbligato a stipulare ai fini dell'esecuzione della convenzione, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza "All Risk" con un massimale unico di € 3.000.000,00 per le sedi di cui all'art. 7, comma 1°, nonché per i locali presso le sedi del Politecnico dove saranno installati gli sportelli bancomat.

Inoltre, l'Istituto Cassiere è tenuto a stipulare una polizza RCT per i danni causati agli utenti delle agenzie e/o sportelli relativi al servizio di cui al presente capitolato con un massimale unico di € 3.000.000,00.

Prima della stipulazione del contratto, l'Appaltatore dovrà prestare garanzia definitiva, di importo pari al valore del 10% del valore del contratto, in riferimento:

- o alle obbligazioni contrattuali;
- o al risarcimento degli eventuali danni dipendenti dal mancato adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- o al rimborso di somme che, eventualmente, il Committente gli abbia corrisposto indebitamente.

La garanzia definitiva dovrà essere prestata nella forma della fideiussione, bancaria od assicurativa.

L'istituto garante dovrà dichiarare:

- o di aver preso conoscenza di tutti i documenti contrattuali, di ogni clausola dei medesimi e di ogni atto da essi citato;
- o di rinunciare al termine semestrale di cui all'art. 1957 c.c.;
- o che la garanzia avrà operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Politecnico di Milano;
- o di procedere a pagamento dell'intera somma garantita o di parte della medesima, su esplicita richiesta del Politecnico di Milano, senza opporre alcuna eccezione e/o ritardo;
- o di ritenere valida la garanzia in oggetto per tutta la durata del rapporto contrattuale.

La garanzia definitiva sarà svincolata dal Committente nei termini di legge.

#### **Art. 41 Livelli minimi di servizio**

I servizi descritti nel presente Capitolato dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti e di seguito riportati.

<b>Codice</b>	<b>Servizio</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Penali</b>
<b>Riscossione e pagamenti</b>			
<b>1</b>	<b>Tempi di ordinativo di pagamento</b>	2 giorni lavorativi	0,1% del valore del contratto per ogni giorno di ritardo
<b>2</b>	<b>Tempi di pagamento retribuzioni</b>	25 del mese, salvo dicembre per il quale viene previsto il 17	1% del valore del contratto per ogni giorno di ritardo
<b>3</b>	<b>Tempi per spettanze diverse dei dipendenti</b>	3 giorni successivi	0,1% del valore del contratto per ogni giorno ulteriore al terzo
<b>4</b>	<b>Tempi di restituzione degli ordinativi al 31 dicembre</b>	A semplice richiesta e con preavviso di 3 giorni lavorativi	0,1% del valore del contratto per ogni giorno successivo al terzo
<b>5</b>	<b>Tempi delle entrate dirette delle strutture interessate</b>	2 giorni	0,5% del valore del contratto per ogni giorno ulteriore al secondo
<b>6</b>	<b>Condizioni economiche - liquidazione degli interessi</b>	Mensile	1% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine mensile
<b>7</b>	<b>Somme pagate tramite conti postali</b>	30 giorni	0,1 % del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di decorrenza dei trenta giorni

8	<b>Somme pagare tramite carte di credito</b>	2 giorni	0,5% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di due giorni
9	<b>Provvedimenti di pagamento "urgenti"</b>	1 giorno	1% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di un giorno
<b>Documentazione relativa alla tenuta dei conti</b>			
10	<b>Tempi relativi alla contabilizzazione</b>	1 giorno	0,30% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di un giorno
11	<b>Dati di incasso tramite piattaforme di corporate banking</b>	1 giorno	0,30% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di un giorno
12	<b>Dati di incasso tramite IUV pagoPA o MAV</b>	1 giorno	0,1% del valore del contratto qualora non sia rispettato il termine di un giorno
<b>Servizi informativi ed informatici</b>			
13	<p><b>Continuità operativa - uptime dei servizi</b></p> <p>I servizi informativi ed informatici previsti dal presente Capitolato e dall'Offerta presentata dovranno di norma essere tutti attivi ed utilizzabili 24h/giorno 7 giorni su 7, festivi compresi.</p> <p>Ai fini della valutazione delle penali vengono presi in considerazione i servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del ciclo di vita dei pagamenti (pagoPA e MAV)</li> <li>- Gestione degli ordinativi di pagamento ed incasso</li> <li>- Gestione del ciclo di vita delle PoliCArd</li> <li>- Corporate Banking</li> </ul> <p>La % di uptime di tali servizi, rilevata dal Committente su base annuale tramite sonda applicativa sui servizi rilasciati in produzione, non dovrà essere inferiore al valore soglia, al netto degli interventi di manutenzione programmata.</p> <p>Eventuali violazioni di tale SLA comporteranno l'applicazione delle penali previste.</p> <p>Gli interventi di manutenzione programmata dovranno:</p>	99,50%	<p>Per ciascuno dei servizi, se %_uptime_rilevata &lt; valore soglia allora</p> <p>penale = 10*</p> <p>(valore_soglia - %_uptime_rilevata)</p> <p>* valore annuale del contratto</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere notificati al Politecnico con anticipo di almeno 20gg lavorativi</li> <li>- Avere una durata, per singolo evento, non superiore alle 8h consecutive</li> <li>- Avere una durata, cumulata sul mese, non superiore alle 16h</li> <li>- Avere una durata, cumulata sull'anno, non superiore alle 48h</li> </ul> <p>Ai fini della determinazione della % di uptime dei servizi, nel calcolo si terrà conto delle seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interruzione per interventi di manutenzione programmata, purché effettuati nel rispetto di quanto di sopra specificato;</li> <li>- Indisponibilità del servizio attribuibile a cause fuori dal ragionevole controllo del Fornitore, inclusi eventi di forza maggiore</li> </ul> <p>Eventuali superamenti rispetto a queste soglie verranno ricompresi tra le indisponibilità nel computo della % di uptime dei servizi.</p>			
<b>14</b>	<p><b>Disaster recovery</b></p> <p>A fronte di eventuali guasti che dovessero compromettere la continuità dei servizi applicativi di cui al punto 15, il Fornitore dovrà garantire il loro ripristino nel rispetto dei seguenti SLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RTO (Recovery Time Objective) dei servizi</li> <li>- RPO (Recovery Point Objective) dei servizi</li> </ul>	<p style="text-align: center;">8 ore</p> <p style="text-align: center;">4 ore</p>	<p>1% del valore del annuale contratto per ogni singolo evento &gt; che comporti il mancato rispetto di uno SLA</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>0,1% del valore annuale del contratto per ogni ora superiore al valore soglia dello SLA</p>	
<b>15</b>	<p><b>Mancato rispetto dei tempi previsti dal piano di transizione</b>, con riferimento specifico all'integrazione dei sistemi tra Politecnico e Istituto cassiere ed all'avvio dei servizi informativi e informatici previsti dal presente capitolato.</p>	<p>Entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto: rilascio in ambiente di test di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.</p>	<p>Penale pari a 0,33% del valore annuale del contratto per ogni giorno di ritardo per ciascuna delle scadenze previste.</p> <p>Nel caso in cui si superino i 30 giorni naturali e consecutivi il contratto potrà essere risolto di diritto</p>	

		Entro 120 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto: rilascio in produzione di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.	
<b>16</b>	<p><b>Tempistica di presa in carico delle segnalazioni</b></p> <p>Con cadenza annuale viene calcolato il seguente indicatore:</p> $\%RispettoTempiPresaInCarico = 100 *$ <p>(Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" aperte nel periodo corrente o in quello precedente e prese in carico nel periodo di rilevazione corrente entro la tempistica prevista dal Capitolato)</p> <p>/</p> <p>(Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" aperte nel periodo corrente o in quello precedente e prese in carico nel periodo di rilevazione corrente)</p> <p>Da esso viene derivato il valore:</p> $\%ScostamentoPresaInCarico = \%SogliaTempiPresaInCarico - \%RispettoTempiPresaInCarico$ <p>Se <math>\%ScostamentoPresaInCarico &gt; 0</math>, allora per il periodo di osservazione viene applicata una penale.</p>	$\%SogliaTempiPresaInCarico = 80\%$	Penale = $\%ScostamentoPresaInCarico *$ valore annuale del contratto
<b>17</b>	<p><b>Tempistica degli interventi di manutenzione correttiva</b></p> <p>Con cadenza annuale viene calcolato il seguente indicatore:</p> $\%RispettoTempiManutCorrettiva = 100 *$ <p>(Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" chiuse nel periodo di rilevazione entro la tempistica prevista dal Capitolato)</p> <p>/</p> <p>(Num segnalazioni di tipo</p>	$\%SogliaTempiManutCorrettiva = 80\%$	Penale = $\%ScostamentoManutCorrettiva *$ valore annuale del contratto

	<p>“malfunzionamento” prese in carico nel periodo di rilevazione o prese in carico in quello precedente ma non chiuse in tale periodo)</p> <p>Da esso viene derivato il valore:  <math>\%ScostamentoManutCorrettiva = \%SogliaTempiManutCorrettiva - \%RispettoTempiManutCorrettiva</math></p> <p>Se <math>\%ScostamentoManutCorrettiva &gt; 0</math>, allora per il periodo di osservazione viene applicata una penale.</p>		
<b>18</b>	<b>Tempi di consegna di ciascun lotto di Policard</b>	Postalizzazione o consegna dei plichi al Servizio posta di Ateneo entro 10 giorni lavorativi dall’invio della richiesta di emissione di un lotto di PoliCard	Per ciascuna richiesta di emissione di un lotto di PoliCard soddisfatta in ritardo rispetto allo SLA verrà applicata una penale del 0,33% del valore annuale del contratto per ogni giorno di ritardo
<b>Governo del servizio</b>			
<b>19</b>	<b>Servizio minimo di tutti i servizi di cassa presso lo sportello</b>	Apertura di tutte le sedi per almeno 6 ore al giorno	0,1% del valore del contratto per ogni giorno in cui non è rispettato l’orario minimo.

#### **Art. 42 – Penali e rilievi.**

Il Politecnico di Milano per eventuali azioni o omissioni per il mancato rispetto dei livelli minimi di servizio adotterà una delle seguenti misure:

- **PENALI**

In caso di mancato rispetto di ciascuno dei livelli di servizio soggetti a penale e dettagliati nella tabella di riferimento sopra riportata, eventualmente migliorati dall’aggiudicatario in sede di Offerta Tecnica, il Cassiere è tenuto a riconoscere al Politecnico la corrispondente penale stabilita.

- **RILIEVI**

Sono azioni di “avvertimento” del Politecnico conseguenti ad eventi o situazioni che, pur configurando il mancato rispetto delle previsioni contrattuali, non sono ricomprese nelle fattispecie riconducibili a specifiche penali dettagliate nella tabella di riferimento sopra riportata.

I rilievi non determinano l’immediata applicazione di una penale, ma costituiscono avvertimenti su criticità rilevate nell’erogazione dei servizi. La loro reiterazione ed il loro accumulo comportano però l’applicazione di una penale.

Il Cassiere è infatti tenuto a corrispondere al Politecnico di Milano, in ciascun anno d’esercizio, una penale pari all’uno per cento del valore annuale del contratto ogni volta che vengono accumulati 5 rilievi ricevuti per il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato. L’addebito della penale viene effettuato ogni volta che viene raggiunta tale soglia di 5 rilievi.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Politecnico di Milano di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio.

L'Ente procederà al recupero delle penalità comminate alla società mediante trattenuta sugli eventuali crediti della stessa.

Le penali verranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza all'Istituto Cassiere, con termine di giorni cinque dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno prelevate direttamente dalla cauzione qualora non corrisposte entro il termine di 30 giorni, con conseguente obbligo di reintegro.

#### **Art. 43 - Inadempimenti contrattuali e risoluzione del Contratto**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata al Concessionario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione del Politecnico di Milano inoltrata al domicilio eletto dal Concessionario; entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione il Concessionario può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine il Politecnico di Milano, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide, adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Politecnico di Milano invierà al Concessionario, a mezzo PEC, diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se il Concessionario non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c.

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi altra procedura concorsuale cui sia sottoposto il Cassiere;
- b) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi convenzionali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n. 720/1984, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente;
- c) mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi nonché delle spese e commissioni definite in sede di offerta;
- d) mancata attivazione delle agenzie e degli sportelli necessari per garantire un efficiente svolgimento del servizio e difformità tra i requisiti richiesti all'articolo 6 e le caratteristiche delle agenzie deputate all'erogazione del servizio di cassa;
- e) mancata realizzazione delle iniziative relative ai servizi telematici-informatici e agli eventuali altri servizi aggiuntivi;

- f) mancata osservanza delle norme di legge e di convenzione 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 del Cassiere senza giustificato motivo;
- h) subappalto o cessione anche parziale della convenzione;
- i) perdita della qualifica di Partener tecnologico secondo le indicazioni AGID;
- j) perdita delle certificazioni aziendali ISO 9001:2015 e ISO 27001:2018;
- k) reiterate situazioni, almeno 3 volte, di mancato rispetto delle modalità di esecuzione della convenzione rilevate e notificate dal Responsabile per l'esecuzione del contratto;
- l) nel caso in cui, successivamente all'affidamento, il rating della banca aggiudicataria sia abbassato a non Investment Grade o subisca un ulteriore downgrade, l'ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di rescindere il rapporto contrattuale.
- m) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
- n) L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con preavviso di sessanta giorni da comunicarsi con lettera raccomandata, ove non ritenesse congrue le migliori proposte del Cassiere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o di regolamento nonché di procedure di gestione amministrativo-contabile che disciplinino diversamente i tempi e i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Ente.
- o) Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Ente, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
- p) 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.
- q) Il Cassiere deve, nel medesimo termine, corrispondere gli interessi di spettanza dell'Ente sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.
- r) in caso di mancanza anche sopravvenuta dei requisiti di cui all'Art.80 D.Lgs.50/16, nonché nei casi previsti dai Patti di integrità.
- s) Se il periodo di transizione dei servizi supera i 150 giorni, salvo il maggiore danno,
- t) ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti per cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319bis c.p., 319ter c.p., 319quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322bis c.p., 346bis c.p., 353 c.p., 353bis c.p.

Nel caso che si manifestano gravi inadempienze il Politecnico di Milano potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Istituto cassiere, il regolare funzionamento del servizio, anche rivolgendosi ad altre Istituzioni creditizie e addebitando le eventuali maggiori spese, applicando esecuzione in danno.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'istituto cassiere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione dei maggiori oneri che il Politecnico dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo al Concessionario, della cauzione definitiva.

L'amministrazione si riserva, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs.50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'[articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159](#), ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto, in applicazione dell'art.110 del D.Lgs.50/2016.

In tal caso l'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

In attuazione del D.L.95/2012 Art.1 c.3 La convenzione potrà essere risolta di diritto in qualsiasi momento in caso di decisione da parte del Politecnico di Milano di aderire a convenzioni che saranno eventualmente stipulate in futuro da CONSIP spa, senza che ciò comporti alcun onere per l'Ateneo oltre al pagamento delle prestazioni già eseguite.

#### **Art. 44 – Recesso unilaterale.**

E' facoltà del Politecnico di Milano di recedere, ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 50/2016 in qualsiasi momento con un preavviso di 20 giorni. Decorso i 20 giorni l'Ateneo prende in consegna i servizi.

La volontà di recedere dal contratto è comunicata all'Ente Cassiere per iscritto, a mezzo PEC.

Per il recesso nessun corrispettivo è dovuto all'Ente Cassiere. All'Ente Cassiere spetta solo il rimborso spese per il servizio prestato sino alla data del recesso secondo le condizioni economiche poste a base di gara.

#### **Art. 45 - Divieto di cessione del contratto**

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale della convenzione, pena la risoluzione della stessa.

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, a pena di risoluzione del medesimo, con conseguente perdita della cauzione definitiva, fatto salvo ogni ulteriore risarcimento dei danni eventualmente arrecati al Politecnico di Milano.

#### **Art. 46 - Modifiche ed adattamenti alla convenzione esercizio di diritto di opzione.**

Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel pieno rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Il Politecnico si riserva di esercitare un diritto di opzione da richiedersi a cura e spese dell'istituto cassiere per ragioni di evoluzione tecnologica dei servizi richiesti e che comportano adattamenti necessari al fine di garantire la continuità dei servizi come per es. per assicurare, che i sistemi di comunicazione per un determinato periodo di tempo restino adeguati anche in caso di modifica dei protocolli stessi di comunicazione o di altre modifiche tecnologiche che richiedono opportuni adattamenti.

Le parti si riservano la facoltà di proporre, nel corso del rapporto convenzionale ogni miglioramento che si renda utile ed opportuno apportare al servizio, in conseguenza di modifiche alle norme in vigore ed in particolare in conseguenza di variazione delle norme interne dell'Ente e dell'assetto organizzativo dello stesso, oltre che per ragioni di adeguamento tecnologico.

Nessun compenso aggiuntivo potrà comunque essere previsto in dipendenza dell'aumento, in termini numerici, delle Strutture organizzative (Centri e/o Dipartimenti) dotati di autonomia finanziaria.

Resta salva la facoltà del Politecnico, in dipendenza dell'entrata in vigore di nuove norme di legge, di non ritenere congrue le modifiche conseguenti che siano proposte dal cassiere, recedendo unilateralmente dalla convenzione in ogni tempo, con un preavviso di 90 giorni.

Con separati accordi successivi alla potranno essere stabiliti con il Cassiere le forme e le modalità di utilizzo da parte del Cassiere, ai fini promozionali propri, dell'immagine e del logo del Politecnico e della propria qualità di Cassiere del Politecnico.

#### **Art. 47 – Successione e subentro nel servizio di cassa**

L'Istituto Cassiere dovrà garantire, nel successivo passaggio di consegne ad altro soggetto affidatario del medesimo servizio nelle forme di legge, alla scadenza del convenzione o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, garantendo su semplice richiesta dell'Ente un periodo di compresenza per un periodo di tempo massimo di tre, ovvero – qualora l'Ente lo ritenga necessario – di sei mesi oltre l'interruzione della convenzione.

Prima dell'avvio a regime del servizio, previsto nei sei mesi successivi all'aggiudicazione, Il cassiere aggiudicatario avvierà i servizi che il precedente cassiere ha fornito all'utenza dell'Ateneo salvaguardando la continuità.

#### **Art. 48 - Spese**

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

In merito all'IVA, si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/1986.

#### **Art. 49 - Allegati**

Fanno parte integrante del presente capitolato:

Allegato 1 – Tesoreria-condizioni economiche, condizioni economiche riconosciute dall'Ente poste a base di gara.

Allegati delle specifiche tecniche relative ai servizi informatici richiesti.

## **Art. 50 - Trattamento dati**

### **a) OGGETTO**

Lo scopo del presente articolo è definire le condizioni alle quali l'istituto cassiere si impegna a svolgere per conto del Committente Titolare del trattamento le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

### **B) DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO**

L'Istituto cassiere è autorizzato ad elaborare per conto del Committente i dati personali necessari per fornire i servizi descritti nel capitolato speciale d'appalto e nei suoi allegati. A riguardo si precisa quanto segue:

- i. **Durata del trattamento:** è pari a 4 anni dalla sottoscrizione del contratto, rinnovabili per ulteriori 4 anni.
- ii. **Finalità del trattamento:** sono esclusivamente quelle necessarie all'espletamento dei servizi descritti nel capitolato.
- iii. **Natura del trattamento:** il trattamento dei dati personali dovrà avvenire, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopra descritte e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- iv. **Tipo di dati personali:** sono tutti i dati necessari all'esecuzione del servizio di cassa (dati identificativi e finanziari).
- v. **Categorie di interessati:** studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo, fornitori, candidati studenti, laureati, altri fruitori dei servizi erogati dall'Ateneo..

### **C) OBBLIGAZIONI DELL'ISTITUTO CASSIERE NEI CONFRONTI DEL POLITECNICO DI MILANO**

L'istituto cassiere si impegna a:

1. Elaborare i dati solo per gli scopi che sono oggetto dell'appalto;
2. Elaborare i dati in conformità con le istruzioni documentate del Politecnico di Milano come descritte nel presente capitolato e nei suoi allegati. Qualora l'Istituto cassiere ritiene che un'istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di qualsiasi altra disposizione del diritto dell'Unione o della legge sulla protezione dei dati degli Stati membri, informa immediatamente il committente. Inoltre, se l'Istituto cassiere è tenuto a trasferire dati verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, ai sensi del diritto dell'Unione o del diritto dello Stato membro a cui è soggetto, deve informare il responsabile del trattamento di questo obbligo legale prima del trattamento.
3. Garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente contratto.
4. Assicurare che le persone autorizzate a trattare i dati personali nell'ambito del presente contratto:



- si impegnino a rispettare la riservatezza o ad essere soggette ad un vincolo contrattuale di riservatezza;
  - ricevere la formazione necessaria sulla protezione dei dati personali;
5. Garantire, con riferimento ai propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, il rispetto dei principi di “Privacy by design” e “Privacy by default”.

#### D) SUBAPPALTATORI

Nel caso che uno o più servizi oggetto del presente appalto siano stati oggetto di subappalto le stesse condizioni contrattuali previste nel presente articolo sono poste a carico dell’subappaltatore con particolare riferimento al profilo delle misure di sicurezza adeguate al trattamento.

Il subappaltatore è tenuto a rispettare gli obblighi del presente contratto per conto e in conformità con le istruzioni del responsabile del trattamento dell’istituto cassiere.

È responsabilità dell’Istituto Cassiere assicurare che il subappaltatore offra le stesse garanzie per l’attuazione di adeguate misure tecniche e organizzative per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento europeo sulla protezione dati.

Se il subappaltatore non adempie ai propri obblighi di protezione dei dati, l’istituto cassiere rimane pienamente responsabile nei confronti del Politecnico di Milano delle prestazioni del subappaltatore.

#### E) DIRITTO DI INFORMAZIONE DELLE PERSONE INTERESSATE

L’istituto cassiere, al momento della raccolta dei dati, deve fornire alle persone interessate dalle operazioni di trattamento le informazioni relative al trattamento dei dati che esegue. La formulazione e il formato delle informazioni devono essere concordati con il Titolare del trattamento della committenza prima della raccolta dei dati.

#### F) ESERCIZIO DEI DIRITTI DELLE PERSONE INTERESSATE

L’istituto cassiere assiste il Politecnico, nella misura in cui ciò sia possibile, per l’adempimento dell’obbligo di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti dell’interessato: diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto a portabilità dei dati, diritto di non essere soggetto ad una decisione individuale automatizzata (inclusa la profilazione).

Qualora gli interessati sottopongano all’Istituto Cassiere richieste per l’esercizio dei loro diritti, l’Istituto Cassiere deve inoltrare tali richieste non appena ricevute per e-mail a [privacy@polimi.it]

#### G) NOTIFICA DI VIOLAZIONI DEI DATI PERSONALI

L’istituto cassiere comunica tramite PEC al Politecnico di Milano qualsiasi violazione dei dati personali entro e non oltre 4 ore dall’esserne venuto a conoscenza. Tale notifica deve essere corredata di tutta la documentazione necessaria per consentire al Politecnico di Milano, ove necessario, di notificare tale violazione all’autorità di vigilanza competente.

#### H) ASSISTENZA PRESTATATA DALL’ISTITUTO CASSIERE AL POLITECNICO DI MILANO PER L’ADEMPIMENTO DEI SUOI OBBLIGHI

L’istituto cassiere assiste il Politecnico di Milano nello svolgimento delle valutazioni d’impatto sulla protezione dei dati.

L'Istituto cassiere assiste il Politecnico in merito ad eventuali preventive consultazioni del Garante della Privacy.

#### I) MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

Tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, nonché della natura dell'oggetto del contesto e delle finalità del trattamento e anche delle finalità del trattamento come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'istituto cassiere in qualità di responsabile dovrà impegnarsi a garantire un livello di sicurezza dei dati e dei sistemi adeguato al rischio, attuando misure tecniche e organizzative, che dovranno essere descritte in sede di stipulazione del contratto, utilizzando, in rapporto alle specifiche situazioni, se del caso:

- la pseudonominazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e servizi di elaborazione;
- la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo nel caso di eventi che comportino un incidente fisico o tecnico;
- un processo per testare, valutare e valutare regolarmente l'efficacia del tecnico e misure organizzative per garantire la sicurezza del trattamento;

#### J) DESTINO DEI DATI

Al termine della prestazione relativa al trattamento di tali dati, l'istituto cassiere si impegna in base e ad espressa indicazione del Politecnico di Milano e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di conservazione:

1. Distruggere tutti i dati personali;
2. Restituire tutti i dati personali al Politecnico di Milano,
3. Restituire i dati personali all'istituto cassiere subentrante designato dal Politecnico di Milano.

Congiuntamente alla restituzione dei dati, tutte le copie esistenti nei sistemi informativi dell'istituto cassiere, salva diversa disposizione di legge, devono essere distrutte. Di tale distruzione l'Istituto Cassiere dovrà fornire opportuna attestazione con valore probatorio.

#### K) RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI

L'istituto cassiere e il Politecnico di Milano alla stipula del contratto comunicheranno i nomi e i dettagli di contatto dei dati del responsabile della protezione dei dati, se ne hanno designato uno conformemente all'articolo 37 del GDPR.

#### L) REGISTRO DELLE CATEGORIE DI ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

L'istituto cassiere all'atto della stipula dovrà dichiarare di conservare una registrazione scritta di tutte le categorie di attività di trattamento svolte per conto del Politecnico di Milano, contenente:

- il nome e i dati di contatto del responsabile del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, eventuali altri subappaltatori e, se del caso, il responsabile della protezione dei dati;
- le categorie di trattamento effettuate per conto del responsabile del trattamento;
- se del caso, trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione di tale paese terzo o organizzazione internazionale

e, nel caso di trasferimenti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, del GDPR, la documentazione di adeguate garanzie;

Dove possibile il registro dovrà contenere, una descrizione generale della sicurezza tecnica e organizzativa e delle misure messe in atto per ciascun trattamento, tra cui tra l'altro:

- la pseudonimizzazione e la crittografia dei dati personali;
- la capacità di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di elaborazione;
- la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo in caso di incidente fisico o tecnico;
- un processo per testare, valutare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza del trattamento.

#### M) DOCUMENTAZIONE

L'Istituto Cassiere fornisce al Politecnico di Milano tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi e per consentire al Politecnico di Milano o a qualsiasi altro soggetto preposto alla vigilanza che è autorizzato a condurre il trattamento dei dati.

#### N) OBBLIGHI DEL CONTROLLORE RISPETTO AL PROCESSORE

Il Politecnico di Milano si impegna a:

1. fornire all'Istituto Cassiere i dati di cui al presente documento
2. documentare, per iscritto, tutte le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte dell'Istituto Cassiere
3. assicurare, prima e durante il processo, il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento generale sulla protezione dei dati da parte dell'Istituto Cassiere.
4. Supervisionare il trattamento, anche effettuando audit e ispezioni con l'Istituto Cassiere.

#### o) ADEGUAMENTI ALLA NORMATIVA PRIVACY OBBLIGHI

Le parti di comune accordo adegueranno le clausole contenute nel presente capitolato al modello di atto giuridico e o clausole tipo predisposte dalla Commissione UE o da un autorità di controllo per la disciplina del trattamento dei dati.

### **Art. 51 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano reperibile all'indirizzo <http://www.normativa.polimi.it>.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

### **Art. 52 – Normativa anticorruzione**

L'istituto cassiere, firma digitalmente il presente capitolato, dichiarando contestualmente quanto segue.

#### 1) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Concessionario dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

#### 2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il Concessionario si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

#### 3) CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

Il Concessionario dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo:

<http://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Il Concessionario ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

#### 4) EX DIPENDENTI

Il Concessionario dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

#### **Art. 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'istituto cassiere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il Concessionario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia

dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Concessionario si impegna inoltre a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

#### **Art. 54 - Riservatezza**

L'istituto cassiere si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

L'istituto cassiere si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

L'istituto cassiere si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla Committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto, redigendo apposito verbale.

#### **Art. 55 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano**

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a [comunicazione@polimi.it](mailto:comunicazione@polimi.it).

#### **Art. 56 - Foro Competente**

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

#### **Art. 57 – Norme applicabili**

Per tutto quanto non espressamente previsto dagli atti e documenti di gara si fa riferimento al D.Lgs.50/2016 e al Codice Civile.

## **Allegato tecnico 1: Specifiche delle tessere PoliCard**

- **Caratteristiche di base:**
  - Java Card 2.2.2
  - Global Platform 2.1.1
  - Partizione della memoria di almeno 70KB articolata in "domini" di dimensione dinamica, protetti con chiavi diversificate per la gestione di applet di terze parti.
  - Banda magnetica HiCo (alta coercitività) con traccia 3 personalizzabile
  - Accesso ContactLess: ISO 14443-A (MIFARE)
  - Accesso a contatti: ISO 7816 (EMV)
- **Supporto al controllo accessi**
  - Id tessera criptato con algoritmo proprietario del Committente ed inserito nell'area protetta MIFARE
- **Supporto alla gestione dei buoni pasto studenti**
  - Requisiti di memoria per l'applicazione di gestione dei buoni pasto: 4 Kb.
  - AID: 0xA000000573
  - Cardlet AID: 0xA0000005735452455354
  - Package AID 0xA000000573545245535400
  - APDU:
    - SELECT AID 0x00 0xA4 0x04 0x00 AID
    - SELECT FILE 0x00 0xA4 0x00 0x00 FILEID
    - GET GHALLENGE 0x00 0x84 0x00 0x00
    - EXTERNAL AUTHENTICATE 0x80 0x82 0x00 0x00 CRYPTOGRAM
    - READ BINARY 0x00 0xB0 P1 P2
    - WRITE BINARY 0x00 0xD6 P1 P2
    - READ RECORD 0x00 0xB2 RecNo 0x04
    - UPDATE RECORD 0x00 0xDC RecNo 0x04
    - GET DATA 0x00 0xCA 42 InfoToRead
    - PUT DATA 0x00 0xDA 00 InfoToWrite
  - Sicurezza: la cardlet utilizza le seguenti API JavaCa
    - javacard.security.KeyBuilder LENGTH\_DES3\_2KEY - algoritmo TDES
    - javacard.security.RandomData ALG\_SECURE\_RANDOM

## **Allegato tecnico 2: Gestione delle richieste di emissione delle PoliCard**

### **Struttura del flusso per dati anagrafici e di spedizione**

L'insieme delle disposizioni di emissioni carta; i record delle disposizioni devono essere registrati con una rigida sequenza e precisamente:

- il primo record deve obbligatoriamente essere un record di tipo "ANAG";
- il secondo record deve obbligatoriamente essere un record di tipo "ANA1";
- il terzo record (facoltativo) un record di tipo "ANA2";
- ogni serie di record-disposizioni (ANAG, ANA1 ed eventualmente ANA2) deve essere numerata progressivamente dal numero 1 (campo "Progressivo Record" specificato per ogni tipo record).

Ogni tipo di record è costituito da un insieme di campi, ciascuno dei quali con lunghezza e formato diverso. La natura dei campi può essere in relazione al formato:

- 'N' campo numerico, deve essere allineato a destra e con "zeri" non significativi a sinistra; i caratteri ammessi per i campi numerici sono le cifre da zero a nove
- 'AN' campo alfanumerico, deve essere allineato a sinistra e con "blank" di riempimento a destra; i caratteri utilizzabili per i campi alfanumerici vanno dalla "a" alla "z" e dalla "A" alla "Z".

I campi facoltativi, qualora non siano valorizzati, vanno impostati a "blank" indipendentemente dal formato (numerico/alfanumerico).

Per ogni campo si definisce l'obbligatorietà ovvero la facoltatività della presenza, rispettivamente con gli indicatori 'O' ed 'F'. Sono definiti obbligatori quei record o campi che devono essere presenti necessariamente per il trattamento della disposizione.

Il character set ammesso è lo standard ISO - 8859 -1 ([http://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC\\_8859-1](http://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_8859-1)). Record contenenti caratteri non ricompresi in tale set, verranno rifiutati.

### **Struttura dei record**

Le informazioni "bancarie" (dati anagrafici, indirizzo di spedizione, ecc) verranno strutturate secondo i tracciati attualmente in essere per le emissioni delle carte "tradizionali", in modo di mantenere invariati gli standard di colloquio e di gestione.

Verranno pertanto gestite tre tipologie differenti di record per l'indicazione dell'intestatario della carta, dell'indirizzo di residenza e per la indicazione specifica dell'indirizzo di recapito.

I tipi record previsti, nel dettaglio, saranno:

- **ANAG** dati anagrafici di base dell'intestatario;
- **ANA1** dati relativi alla residenza dell'intestatario;
- **ANA2** dati relativi al recapito dell'intestatario (scheda facoltativa, se mancante vengono assunti i valori della scheda ANA1)

### **Tipo record "ANAG"**

<b>Campo</b>	<b>N/AN</b>	<b>o/f</b>	<b>Len</b>	<b>Note</b>
Tipo Record	N	O	4	"ANAG"
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "1"
Codice Istituto	N	O	5	
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra.
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi

Intestazione	AN	O	40	Intestatario CARTA
Codice Fiscale	AN	O	16	Codice fiscale del titolare della carta "NONRES" per titolari non residenti o sprovvisti del codice fiscale.
Data Di Nascita	N	F	6	Nel formato AAMMGG
Filler	AN	O	20	valorizzare con spazi
Identificativo Univoco Titolare	AN	O	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola)
Mail	AN	F	100	Indirizzo mail studente
Filler	AN	F	52	valorizzare con spazi
Sede	AN	F	10	Sede di studio del titolare
Filler	AN	F	10	valorizzare con spazi

### Tipo record "ANA1"

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	"ANA1"
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "1"
Codice Istituto	N	O	5	Fisso a "56960"
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra).
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi
C.A.P. Res	AN	O	5	Codice avviamento Postale
Località Res	AN	O	50	Località di residenza
Indirizzo Res	AN	O	50	Indirizzo residenza
Civico Res	N	F	4	Civico residenza, se non presente valorizzare con "-"
Provincia Res	AN	O	2	Provincia residenza
Nazione Res	AN	F	3	Nazione residenza, se omesso vale per Italia
Sesso	AN	O	1	"M" o "F"
Filler	AN	O	14	Valorizzare con spazi
Località Nascita	AN	F	40	Località di nascita
Prov Nascita	AN	F	2	Provincia nascita, se estera valorizzare con 'EE'
Filler	AN	O	99	valorizzare con spazi

### Tipo record "ANA2"

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	"ANA2"
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "1"
Codice Istituto	N	O	5	Fisso a "56960"
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra).
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi
Località Rec	AN	O	50	Località di recapito
Indirizzo Rec	AN	O	50	Indirizzo recapito
Civico Rec	N	F	4	Civico residenza, se non presente valorizzare con "- "
Provincia Rec	AN	O	2	Provincia recapito



C.A.P.	AN	O	5	Codice avviamento Postale
Filler	AN	O	159	valorizzare con spazi

### **Struttura del flusso per informazioni su retro carta**

<b>Campo</b>	<b>N/AN</b>	<b>o/f</b>	<b>Len</b>	<b>Note</b>
Tipo Record	N	O	4	"INFO"
Lunghezza Record	N	O	4	6914
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "1"
Codice Istituto	N	O	5	
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra.
Identificativo Univoco Titolare	AN	O	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola)
Codice_Card_Carrier	AN	O	6	Codice modello lettera di accompagnamento della carta.
Spedizione Massiva Università	AN	O	1	(s/n) indicatore per ottenere la spedizione a lotti direttamente presso l'università
PIN_Ateneo	AN	F	20	PIN stabilita dall'ateneo nel caso in cui venga definita una sezione dedicata all'abilitazione della carta (non come strumento di pagamento ma come "tesserino" di riconoscimento) all'interno del portale WEB dell'ateneo stesso
Informazioni traccia 3	N	F	104	Informazioni privative dell'ente.
Informazioni chip	AN	F	1024	<b>(1 Kb)</b> Informazioni da riportare sulla free zone del chip a disposizione per la fase di autenticazione contactless.
codice_barre	N	F	8	(impostare lunghezza massima in base al font utilizzato; occupazione massima 27 mm).
foto	AN	F	20	<XXX>_<SerialNumber>.bmp, dove <XXX> è un trigramma identificativo comunicato dalla banca e <SerialNumber> è un identificativo univoco dell'immagine (16 caratteri). (ad es. XXX_000002831262.bmp)
riga1	AN	O	35	
etichetta_riga1	AN	O	80	
riga2	AN	F	35	
etichetta_riga2	AN	F	80	
riga3	AN	F	35	
etichetta_riga3	AN	F	80	
riga4	AN	F	55	
etichetta_riga4	AN	F	80	
riga5	AN	F	55	
etichetta_riga5	AN	F	80	
codice_qualifica	AN	F	2	se valorizzato, tale dato va stampato nell'angolo in basso a destra della carta per l'università (sul layout di "base utilizzato" risulterà inserito all'interno di un riquadro).

dati aggiuntivi	AN	F	5000	Campo facoltativo per la gestione di informazioni aggiuntive precaricate sulla carta; vedi paragrafo 2.2
ordine smistamento	AN	F	100	Campo per la gestione dello smistamento delle carte
identificativo lotto	AN	F	20	Campo per l'identificazione del lotto

#### Valorizzazione campo "ordine smistamento"

Il campo viene utilizzato per l'ordinamento delle carte da produrre. Consente di ricevere le carte ordinate secondo canoni che ne garantiscano una più agevole distribuzione (attualmente tale ordinamento viene fatto utilizzando il campo "Identificativo Univoco Titolare"). La valorizzazione di tale campo è libera (può essere riportata la matricola, codificata la struttura di appartenenza, ecc...) e la stampa viene fatta facendo un ordinamento crescente della stringa inserita nel campo.

Tale campo è da considerare solamente per le carte con il campo "Spedizione Massiva Università" valorizzato a "S".

#### Valorizzazione campo "identificativo lotto"

Il campo viene utilizzato per fornire un'informazione aggiuntiva riepilogativa della distinta di consegna (lotto).

#### Struttura del flusso di esito

Per ogni richiesta di emissione carta contenuta all'interno dei flussi precedentemente inviati alla banca, l'università avrà la possibilità di acquisire un file di "rendicontazione" contenente l'esito della generazione di ciascuna carta e, in caso di mancata produzione, una breve descrizione del motivo di rifiuto della richiesta.

Il flusso in oggetto conterrà le seguenti informazioni:

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Esito *	AN	0	2	"OK", "KO", "CO", "Z1" o "BU"
Filler	AN	0	1	Valorizzato con uno spazio
Codice Istituto	N	0	5	Fisso a "05696"
Codice Ateneo	N	0	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco assegnato dalla banca (lo stesso indicato dall'università nel flusso di emissione)
Progressivo Record	N	0	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra.
Filler	AN	0	1	Valorizzato con uno spazio
PAN Carta	N	0	16	Chiave PAN internazionale (numero carta di credito) - <b>Valorizzato a "0"</b>
Filler	AN	0	3	Valorizzato a space
Filler	AN	0	1	Valorizzato con uno spazio
Codice_Errorre	AN	0	4	Codice identificativo errore
Filler	AN	F	1	Valorizzato con uno spazio
Descrizione_Errorre	AN	F	50	Descrizione errore
Filler	AN	0	20	Valorizzato a space
Identificativo Univoco Titolare	AN	0	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola) ed inserito nell'omonimo campo nel flusso di richiesta emissione carta
ID Univoco	AN	F	22	Valorizzato solamente nel caso di esito "CO", si tratta di un identificativo univoco

				che può essere letto sia in modalità RFID che a contatto
IBAN	AN	F	27	Valorizzato solamente nel caso di esito "Z1" ed esclusivamente nel caso in cui lo studente abbia espresso la volontà di ricevere gli accrediti a valore della carta
Numero_Busta	AN	0	20	Valorizzato solamente nel caso di esito "BU", indica l'eventuale numero di busta che contiene la carta.
Filler	AN	0	4	Filler