



Università degli Studi di
Modena e Reggio Emilia -
Imposta di bollo assolta in
modo virtuale -
Autorizzazione dell'Agenzia
delle Entrate - Direzione
Provinciale di Modena -
Ufficio Territoriale di Modena

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA E SERVIZI
BANCARI ACCESSORI DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E
REGGIO EMILIA – S1622 - CIG 920384552A**

PREMESSO CHE

- che con Decreto Direttoriale Prot. nr. 101037 del 27.04.2022 - Rep. nr. 548/2022 è stata indetta una procedura aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 per l’affidamento del servizio di cassa e servizi bancari accessori per le esigenze dell’Ateneo, da aggiudicarsi secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, per un importo presunto complessivo ai sensi dell’art. 35, comma 4 D.Lgs. 50/2016 pari ad € 630.000,00 al netto di oneri fiscali, di cui € 0,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per una durata contrattuale di anni 3 eventualmente rinnovabile per ulteriori anni 2;
- che con Verbale Pubblico Rep. n. 11/DCG/2022 del Registro Verbali relativo alla seduta pubblica del 21.06.2022 è stata proposta l’aggiudicazione del servizio in parola all’Operatore Economico INTESA SANPAOLO S.p.A. – Piazza San Carlo, 156 – 10121 Torino – C.F. 00799960158;
- che con Decreto Direttoriale Prot. nr. 217226 del 24.08.2022 – Rep. nr. 1237/2022 il servizio in parola è stato definitivamente aggiudicato all’Operatore Economico INTESA SANPAOLO S.p.A. – Piazza San Carlo, 156 – 10121 Torino – C.F. 00799960158;
- che in data 24.08.2022 il suddetto provvedimento è stato pubblicato sul Profilo di committente dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia <https://unimore.uBuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> ai sensi e per gli



effetti di cui all'art. 29 D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;

- che la Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare – Area Contratti ha provveduto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76, co. 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ad inviare idonea comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva con nota prot. nr. 217256 del 24.08.2022;

- che la Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare ha provveduto ad esperire i prescritti controlli di legge sull'Operatore economico citato, come sopra specificato; in particolare è stata inoltrata interrogazione PR_TOUTTG_Ingresso_0122160_20220707 della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (B.D.N.A) istituita presso il Ministero dell'Interno, rispetto alla quale risulta decorso il termine di cui all'art. 92, comma 2 D.Lgs. 159/2011 s.m.i.;

- che è decorso il termine dilatorio di cui all'art. 32, co. 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva non sono state tempestivamente proposte impugnazioni;

- che il presente contratto è risolutivamente condizionato al positivo esito delle verifiche di legge. In caso di verifiche negative l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla risoluzione del presente contratto, all'incameramento della cauzione prestata e alla trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Modena ed alla segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra il Direttore Generale, Dott. Stefano Ronchetti, nato a Modena il 21/03/1961, domiciliato *ex lege* in Modena, alla Via Università 4, in nome e per conto



dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, P.I. 00427620364, parte contraente di seguito definita Università, ed il Sig. Marco Ferri, nato a Bologna BO il 11/01/1962 e residente in San Lazzaro di Savena BO, Via Carlo Jussi n. 43, C.F. FRRMRC62A11A944I, in rappresentanza dell'Operatore Economico INTESA SANPAOLO S.p.A., con sede in Torino, Piazza San Carlo nr. 156, CAP 10121, codice fiscale e numero di iscrizione 00799960158 nel Registro delle Imprese di Torino e nr R.E.A. TO - 947156, come da allegato sub lett. "A", parte contraente di seguito definita Operatore Economico

si stipula e conviene quanto segue:

Art. 1 – Oggetto.

L'Università affida all'Operatore Economico INTESA SANPAOLO S.p.A., con sede legale in Torino, Piazza San Carlo nr. 156, Cap. 10121, codice fiscale e numero di iscrizione 00799960158 nel Registro delle Imprese di Torino e nr R.E.A. TO - 947156, iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 al nr. 5361 (codice meccanografico 3069) in data 01.01.1998 che, come sopra rappresentata, accetta, l'incarico per l'espletamento del servizio di cassa dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e servizi bancari accessori, secondo le modalità analiticamente indicate nel presente contratto e in tutta la sua documentazione tecnica acclusa.

L'appalto viene concesso e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme, condizioni, patti e modalità analiticamente indicate, oltre che nel presente contratto, anche nei seguenti documenti:

- a) Capitolato speciale d'appalto, allegato sub lett. "B";
- b) Offerta Economica presentata dall'Operatore economico in sede di gara



che si allega al presente contratto sub lett. “C”;

- c) Offerta Tecnica presentata dall’Operatore economico in sede di gara, che si allega al presente contratto sub lett. “D”.

L’Operatore Economico s’impegna alla custodia di almeno due cassette di sicurezza aventi le dimensioni massime consentite in disponibilità dell’Operatore Economico medesimo.

L’Operatore Economico si obbliga a regolare i flussi di cassa secondo idonee modalità, anche alla luce della reintroduzione del sistema di Tesoreria Unica prevista dal DL 24 gennaio 2012 convertito in Legge 24 marzo 2012 n. 27.

L’Operatore Economico dichiara di ben conoscere ed accettare in ogni loro parte i documenti sopra richiamati.

L’Operatore Economico prende atto che l’esecuzione del servizio oggetto del presente contratto deve avvenire nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 2 – Proposta economica

L’Operatore Economico s’impegna ad erogare il servizio di cassa e relativi servizi accessori secondo le specifiche economiche di cui al Modulo di Offerta Economica, allegata al presente contratto, in copia conforme all’originale, sub lett. “C”.

Si precisa che gli oneri della sicurezza sono pari a zero.

Art. 3 – Revisione Prezzi

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 29 del DL 4/2022, durante l’esecuzione del contratto sarà consentita la revisione dei prezzi in base al disposto dall’art.106 comma 1 lett. a) del Codice. La revisione sarà consentita:

- esclusivamente dietro espressa autorizzazione emessa dal RUP a seguito di



procedimento attivato per tramite di posta certificata su istanza della parte interessata;

- l'istanza deve essere corredata di documentazione a comprova della revisione dei prezzi richiesta;
- il RUP, entro 30 giorni dalla ricezione dalla PEC, emette un proprio provvedimento con il quale definisce il valore della revisione concessa;
- il provvedimento di conclusione del procedimento di revisione dei prezzi viene inviato via PEC all'indirizzo indicato nel contratto dall'aggiudicatario;
- il termine di 30 giorni può essere interrotto dal RUP qualora si ritenesse mancante la documentazione necessaria per la sua definizione;
- nella valorizzazione della revisione dei prezzi non si terranno in considerazione prezzi il cui scostamento sia inferiore al 5% rispetto al prezzo contrattuale e comunque non verranno compensate oltre all'80% delle quantità contrattuali.

Ulteriori modifiche potranno essere consentite nell'eventualità che normative sopravvenute alla stipula del contratto lo consentissero.

Il procedimento di variazione contrattuale non sarà consentito prima che siano trascorsi quanto meno 12 mesi dall'avvio dell'esecuzione del contratto.

L'istruttoria sopra descritta deve essere basata su Indici Istat (FOI o altri indici compatibili con la natura contrattuale), prezzari di riferimento e preventivi derivanti da indagini di mercato effettuati dalle parti interessate.

Art. 4 - Durata del contratto

Il presente servizio ha durata di tre anni a decorrere dal **01.01.2023**, con facoltà di rinnovo per ulteriori due anni.

L'Università si riserva di avvalersi, nelle more dell'avvio di una nuova procedura



ad evidenza pubblica di pari oggetto, della facoltà di cui all'art. 106, co. 11 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

Art. 5 – Luogo di erogazione del servizio

Il servizio in parola verrà eseguito presso la filiale dell'Operatore Economico ubicata in Modena (MO), Via Ciro Menotti nr. 186.

Art. 6 - Contenuto del servizio

L'Operatore Economico s'impegna ad erogare il servizio di cassa secondo le modalità analiticamente indicate nel Capitolato Speciale d'Appalto, allegato sub lett. "B".

Art. 7 – Cauzione

A garanzia del regolare adempimento di tutte le obbligazioni, nessuna esclusa, inerenti al presente contratto, l'Operatore Economico aggiudicatario ha costituito e consegnato all'Università una cauzione definitiva di importo pari ad Euro 18.000,00 ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., tramite garanzia fideiussoria nr. 00085/8200/04105905, rilasciata il 30.06.2022 da Fideuram – Intesa Sanpaolo Private Banking S.p.A, con sede legale in Torino, Piazza San Carlo nr. 156, CAP 10121, con autentica notarile in calce, che prevede la rinuncia al beneficio della preventiva escussione, il pagamento a semplice richiesta del beneficiario entro quindici giorni, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 c.c., il codice gara S1622, la validità per tutta la durata del contratto fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e comunque fino ad espressa dichiarazione di svincolo da parte della Stazione Appaltante, repertoriata c/o la Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare al nr. 820/DCG.



Art. 8 – Coperture assicurative

A garanzia di tutti i rischi di qualsiasi causa imputabili al servizio di che trattasi, l'Operatore Economico ha consegnato all'Università polizza assicurativa di responsabilità civile professionale n. 370744566 di cui all'art. 110, co. 3, del D.Lgs. 7/09/2005, n. 209 rilasciata da Generali Italia S.p.A. – Via Marocchese nr. 14 – CAP 31021 Mogliano Veneto (TV), con massimale unico pari ad € 10.000.000,00, avente validità per tutta la durata dell'appalto fino all'emissione del Certificato di regolare esecuzione, repertoriata c/o la Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare al nr. 367/DCG.

L'Operatore Economico aggiudicatario s'impegna a mantenere in essere la polizza RCP per tutta la durata del servizio, e pertanto, a rinnovare la validità della garanzia alla scadenza naturale, ovvero a stipulare una nuova garanzia di pari importo, e prova ne sarà data all'Università mediante esibizione della quietanza di pagamento del premio, pena la risoluzione del presente contratto e l'incameramento della cauzione prestata.

In tal senso, qualora la polizza assicurativa preveda un frazionamento del premio (annuale, semestrale, ecc.), l'Operatore Economico s'impegna a rinnovare la validità della garanzia automaticamente ad ogni scadenza e s'impegna, altresì, a dare dimostrazione all'Amministrazione Universitaria dell'avvenuto pagamento delle rate di premio successive alla prima mediante presentazione della quietanza di pagamento debitamente datata e sottoscritta dalla Società assicuratrice.

L'Operatore Economico si obbliga, altresì, a dare tempestivo avviso di eventuali disdette della polizza assicurativa che dovessero pervenire dalla Società



assicuratrice.

Art. 9 – Penali.

Nei casi di inosservanza delle prescrizioni di cui al Capitolato Speciale d'appalto allegato al presente contratto sub lett. "B", l'Operatore Economico è sottoposto ad una penale pari ad € 500,00 (cinquecento euro) per ogni singolo inadempimento.

La suddetta somma a titolo di penale verrà corrisposta fino ad un massimo di € 5.000,00; al di sopra di tale soglia il contratto potrà essere considerato risolto di diritto a insindacabile valutazione dell'Università. In tal caso l'Università procederà all'incameramento della cauzione, all'esecuzione in danno ed all'eventuale richiesta di ulteriori danni.

Art. 10 - Obblighi dell'Operatore economico relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Operatore Economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010. n. 136 e s.m.i.

Trattandosi di flussi finanziari in entrata e uscita vertenti su un unico conto corrente, lo stesso costituirà l'unica fonte di rapporti tra l'Operatore Economico e la Stazione appaltante.

Art. 11 – Recesso

È facoltà dell'Amministrazione appaltante recedere in qualsiasi momento con le modalità stabilite dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., nonché dall'art. 21-sexies della L. 241/90 s.m.i.

Art. 12 – Risoluzione

Fermo quanto disciplinato dal precedente articolo 9, l'Università ha diritto di



risolvere in ogni momento il contratto con l'Operatore Economico per la parte che la riguarda, di diritto ex art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice lettera raccomandata, oltre che nei casi di cui all'art. 108 D.Lgs. 50/2016 s.m.i., nei seguenti casi costituenti altrettante ipotesi di grave inadempimento:

- frode nella esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- avvenuta applicazione di penali per un importo complessivo superiore ad € 5.000,00;
- affidamento in subappalto;
- cessione del contratto.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Università procederà all'incameramento della cauzione prestata e all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 13 - Disposizioni sulla sicurezza e sulla manodopera

Trattandosi di servizio per il quale non è prevista l'esecuzione all'interno dell'Università i costi per gli oneri di sicurezza sono pari a zero e non si è resa necessaria la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) in ottemperanza a quanto previsto dalla Determinazione nr. 3/2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

Art. 14 – Foro competente – Risoluzione delle controversie

Si rinvia all'art. 208 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In caso di contenzioso il foro competente esclusivo è quello di Modena.



Art. 15 – Cessione del contratto

Il presente contratto non potrà costituire in nessun caso oggetto di cessione, pena la risoluzione dello stesso, l'incameramento della cauzione prestata e l'esecuzione in danno.

Art. 16 – Cessione del credito

Si rinvia a quanto normato dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

Art. 17 – Subappalto

Non è ammesso il subappalto, pena la risoluzione del presente contratto, l'incameramento della cauzione prestata e l'esecuzione in danno.

Art. 18 - Vicende soggettive dell'Operatore economico in corso di esecuzione del contratto

In caso di fallimento dell'appaltatore, il contratto sarà risolto, con salvezza di ogni altro diritto e azione in favore dell'Amministrazione. In tal caso l'Amministrazione si riserva il ricorso alla procedura di cui all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

La cessione di azienda e gli atti di fusione, scissione e trasformazione non hanno effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a quando il cessionario ovvero il soggetto giuridico risultante dalla avvenuta trasformazione, fusione o scissione non abbia documentato il possesso dei requisiti richiesti e già sussistenti in capo al cedente.

L'esito positivo dei suddetti controlli è causa indefettibile per la prosecuzione del vincolo contrattuale.

Nei 60 (sessanta) giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta cessione di azienda, fusione, scissione e trasformazione, l'Amministrazione può opporsi con



provvedimento motivato al subentro del nuovo soggetto giuridico, con conseguente risoluzione del contratto stipulato.

Art. 19 - Tutela dei lavoratori e regolarità contributiva

L'Appaltatore deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dai regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Nel caso di accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione di inadempienze contributive e retributive dell'Appaltatore relative ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, si applica l'art. 30 commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Art. 20 – Allegati

- Estratto Consiglio di Amministrazione (all. "A").
- Capitolato Speciale di Appalto (All. "B");
- Offerta Economica (All. "C");
- Offerta Tecnica (All. "D");

Art. 21 – Perfezionamento del contratto mediante posta elettronica certificata e sottoscrizione digitale



Ai sensi del 1° comma dell'art. 1326 c.c. e dell'art. 1335 c.c. il presente contratto è concluso nel momento in cui l'Ateneo ha conoscenza dell'accettazione da parte dell'Operatore economico.

Per conoscenza dell'accettazione deve intendersi il messaggio di posta elettronica certificata con la quale l'Operatore Economico trasmette il presente contratto controfirmato digitalmente.

Art. 22 – Spese di contratto

Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, a norma del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 s.m.i., è soggetto ad imposta di bollo, assolta in modo virtuale come da Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Territoriale di Modena n. 77000 del 26/10/2015, ed è assoggettato a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 1 della Tariffa – parte seconda allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni.

Tutte le spese relative al contratto (bolli, registrazione, copie, ecc...) nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico dell'Operatore Economico che, per lo scopo, ha effettuato tramite il sistema PAGOPA, come previsto dal D.Lgs. 217/2017, il versamento di Euro 400,00, in data 10.11.2022, per bolli.

Art. 23 – Norme regolatrici del contratto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia alle norme dello Stato in materia di contabilità ed appalti, al Codice Civile, con particolare riferimento alle norme sulla vendita in materia di evizione e vizi, al Codice Penale, con particolare riferimento alla fattispecie di cui all'art.355 c.p. "Inadempimento di contratti di pubbliche forniture" e al Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi approvato con Delibera del Consiglio di



Amministrazione n. 46 del 17.11.2017, consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/affari-istituzionali/regolamenti.html>

Art. 24 – Norma di coordinamento

Le disposizioni del presente contratto, in caso di contrasto, prevalgono su quelle contenute nel capitolato e nell’offerta tecnica presentate in sede di gara, nonché sulle eventuali condizioni generali di contratto adottate dall’Operatore Economico.

Art. 25 – Privacy

Le parti si impegnano, l’una nei confronti dell’altra, a trattare i dati personali di cui verranno a conoscenza durante l’esecuzione del presente contratto nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito il “Regolamento”) nonché dal D.lgs. 196/2003, così come da ultimo modificato con il D.Lgs. 101/2018.

In particolare, garantiscono l’osservanza delle garanzie previste in favore degli interessati, attraverso l’adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative.

Le parti, inoltre, si impegnano a fornirsi reciproca assistenza in relazione:

- alle richieste che dovessero pervenire dagli interessati ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento;
- alle eventuali procedure di valutazione di impatto del trattamento applicate ai sensi dell’art. 35 del Regolamento;
- alle richieste di cooperazione formulate dall’Autorità di controllo ai sensi dell’art. 31 del Regolamento.

Qualora il trattamento effettuato in esecuzione del presente contratto dovesse



prevedere il trasferimento dei dati in paesi terzi, la parte trasferente si farà carico di informare l'altra, nonché di garantire che il trasferimento avvenga nel rispetto delle condizioni descritte negli artt. 44-49 del Regolamento.

Il presente contratto, soggetto a registrazione solo in caso d'uso, consta di numero 67 pagine, compresi gli allegati.

Modena,

L'Università

L'Operatore Economico

Firmato digitalmente da: STEFANO RONCHETTI

Ruolo: DIRETTORE GENERALE

Organizzazione: UNIMORE

Data: 10/11/2022 14:50:23

Al sensi dell'art. 1341 cc si approvano espressamente per iscritto gli artt. 2, 3, 9, 12, 15, 17, 18, 19 e 22 del presente contratto.

L'Università

L'Operatore Economico

Firmato digitalmente da: STEFANO RONCHETTI

Ruolo: DIRETTORE GENERALE

Organizzazione: UNIMORE

Data: 10/11/2022 14:50:53

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per l'affidamento del servizio di cassa, dei servizi bancari accessori e di servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – CIG 920384552A

Premessa

- L'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Cassiere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- L'appalto e i rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione dello stesso sono regolati dalle seguenti norme:
 - Norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi e in particolare del D. Lgs.50/2016 e ss.mm.ii;
 - Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e conseguenti atti regolamentari;
 - Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'ateneo di Modena e Reggio Emilia (D.R. 46 del 17/11/2017);
 - Art. 35 del Decreto Legge n. 1/2012 del 24 gennaio 2012, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27, così come modificato dall'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di bilancio 2018), relativamente all'applicazione agli Atenei delle disposizioni in materia di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 fino al 31.12.2021;
 - Decreto ministeriale 5 settembre 2017 "Adeguamento della codifica SIOPE delle Università al piano dei conti finanziario di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 4 ottobre 2013 – a decorrere dal 1° gennaio 2018";
 - art. 1, comma 533, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di bilancio 2017), in tema di evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+ e Decreto ministeriale MEF del 30 maggio 2018 (estensione di SIOPE+ a tutti gli enti in SIOPE, tra cui le Università);
 - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
 - Art. 15, comma 5-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (e successivi decreti, circolari, deliberazioni e regole attuative) che ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, avvalendosi per «le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82» (sistema "pagoPA");
 - Normativa in materia di tutela della privacy (Regolamento UE n. 679/2016);
 - I contenuti del documento AgID "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+", versione 1.3 dell'aprile 2018 e successive

modificazioni e sostituzioni (applicabile dall'1 gennaio 2019), nonché delle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate da Banca d'Italia e MEF nel febbraio 2017 e successive modificazioni e integrazioni

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente capitolato, si intende per:

- a) con il termine "Università" si intende l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, avente sede legale in 41121 Modena (MO), Via Università n. 4, codice fiscale e partita IVA n.00427620364.
- b) con il termine "Cassiere" si intende la Banca o altro soggetto abilitato per legge all'attività bancaria che presenta l'offerta.
- c) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- d) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- e) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinato: documento emesso dall'Ente per richiedere al Cassiere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento/Incasso.
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Cassiere in esecuzione del servizio di Cassa;
- o) Mandato: Ordinato relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Cassiere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Cassiere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di Cassa;
- t) Reversale: Ordinato relativo a una Riscossione;

- u) Ricevuta: documento emesso dal Cassiere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;

Art. 2 Affidamento del servizio

1. Il servizio di Cassa viene svolto dal Cassiere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il Cassiere deve adibire ad Uffici di Tesoreria un locale sito in Modena (MO). Tutte le Filiali del Cassiere che effettuano servizi di cassa allo sportello garantiranno il regolare svolgimento del servizio per tutte le operazioni richieste dagli utenti.
3. Il servizio di Cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 26, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nel presente capitolato.
4. Durante il periodo di validità contrattuale, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3 Oggetto e limiti

1. Il servizio di Cassa di cui al presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente in area SEPA e fuori SEPA, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 22 e delle somme di pertinenza dell'Ente che a qualsiasi titolo pervengano al Cassiere.
2. Il servizio comprende inoltre l'emissione e la gestione di carte di pagamento prepagate ricaricabili, operanti sui circuiti bancari nazionali ed internazionali, l'emissione e la gestione di carte di credito operanti sui circuiti bancari nazionali ed internazionali e tutte le attività connesse con il deposito, la custodia, la gestione dei titoli di proprietà dell'Università.
3. Per l'intera durata contrattuale nessun pagamento potrà essere ordinato dall'Università se non tramite il Cassiere, con la sola esclusione dei pagamenti effettuati sui fondi economici e con le carte prepagate e di credito comunque rilasciate dal Cassiere.
4. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nel presente capitolato, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Cassiere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Cassiere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

6. Il cassiere provvederà alla custodia di almeno due cassette di sicurezza aventi le dimensioni massime consentite in disponibilità del Cassiere.
7. Sono, altresì, oggetto del presente capitolato i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - generazione del codice IUV;
 - avvisatura;
 - riconciliazione dei dati contabili
 - Payer per modalità di pagamenti
 - Riconciliazione e rendicontazione dei flussi di dati con i gestionali contabili in uso all'ente (es. gestionale delle carriere degli studenti e gestionale della fatturazione attiva)

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Cassiere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Cassa. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Cassiere della documentazione di cui al successivo art. 15, comma 2 e 3. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Cassiere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha

impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 10.

7. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Cassiere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
8. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Cassiere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Cassiere.
9. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, evidenzierà al Cassiere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza, quelle obbligatorie o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici mediante presentazione di carte contabili sottoscritte o con firma digitale o con firma autografa dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi.; il Cassiere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'università ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Dopo il 31 dicembre di ogni anno non potranno essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente, fatta eccezione per quelle inerenti regolarizzazioni contabili dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE+. Alla data del 31 dicembre di ogni anno il Cassiere effettuerà il trasferimento all'esercizio successivo del residuo saldo di cassa di ciascuna gestione.

Art. 6 Riscossioni

1. Gli incassi dell'Università, che dovranno tutti confluire nel Conto di Tesoreria, così come definito dalla legge vigente, dovranno essere gestiti dal Cassiere in modo specifico e differenziato rispetto alle tipologie di seguito indicate.
2. Ogni versamento di somme al cassiere viene regolarizzato in base a ordinativi di incasso, anche digitali, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio economico e firmati digitalmente dalle figure individuate dall'Università e secondo le regole dettate dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità o da persone da loro delegate.
3. Gli ordinativi dovranno avere tutti i requisiti formali previsti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, La Finanza e la Contabilità reperibile sul portale dell'Università
4. www.unimore.it, nonché dalle norme di contabilità pubblica e dalle misure di finanza
5. pubblica e in materia di anticorruzione.
6. Le somme riscosse in assenza di ordinativo sono attribuite al conto di cassa, intestato all'Università presso il Cassiere.

7. Il Cassiere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale.
8. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Cassiere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'importo da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE+;
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
9. Il Cassiere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
10. Per ogni Riscossione il Cassiere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
11. Sulla base degli ordinativi di riscossione il Cassiere rilascerà quietanza anche in modo telematico.
12. Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono immediatamente segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Cassiere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Cassiere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.
13. Per le partite provvisorie il Cassiere dovrà riportare in particolare: nome e cognome/ragione sociale del versante, importo, causale del versamento e dovrà provvedere a mettere a disposizione all'Ente, per via telematica, la documentazione relativa al provvisorio. La riscossione si intende fatta senza l'obbligo del non riscosso per riscosso e della esecuzione contro i morosi da parte del Cassiere, il quale non sarà tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare, in alcun modo, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'esperimento di ogni e qualsiasi azione giudiziale o extragiudiziale volta ad ottenere l'incasso. Tutti gli ordinativi di incasso che non trovano corrispondenza con una effettiva riscossione di somme da parte del Cassiere entro la chiusura dell'esercizio dovranno essere restituiti dal Cassiere stesso alla struttura dell'Ente che li ha posti in essere per il relativo annullamento e l'ente dovrà rimetterli nell'esercizio successivo. Ogni provvisorio di entrata deve riportare l'eventuale indicazione che trattasi di entrata di una specifica Struttura organizzativa dell'Università.
14. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Cassiere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca

d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

15. Il Cassiere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente.

Art. 7

Riscossioni all'interno del sistema pagoPA della contribuzione studentesca

1. Dall'attivazione e messa a regime del sistema di incasso con modalità PAGO PA (secondo le modalità previste dall'art. 5 del CAD con collegamento al nodo SPC e gestione di servizi integrati tramite apposita piattaforma informatica) in ossequio alle direttive emanate in materia e per uniformare il flusso dei pagamenti, è stato abbandonato ogni altro sistema di incasso non conforme con le direttive la cui disattivazione si è resa obbligatoria per disposto normativo.
2. A seguito della messa in funzione del sistema PAGO PA sono stati eliminati soltanto i sistemi di incasso la cui disattivazione è prevista per legge, mentre rimarranno attivi e potranno essere utilizzati contemporaneamente dai clienti dell'Università (studenti e altri) tutti gli altri sistemi.
3. Per la gestione delle entrate di tasse e contributi degli studenti il Cassiere su richiesta dell'Università potrà essere nominato "referente tecnico" del nodo e, in questo caso dovrà fornire e gestire in forma modulabile, scalabile ed eventualmente integrata (avviamento, configurazione, installazione e manutenzione e assistenza) i seguenti servizi:
 - a) Fornitura del servizio (se richiesta dall'Università) di **connessione al Nodo SPC**, utilizzando il quale l'Ente possa connettersi e colloquiare col Nodo secondo le specifiche AGID consentendo ai propri studenti di effettuare i pagamenti tramite i PSP abilitati. Il Cassiere deve garantire che la soluzione sia AGID compliant e rispetti le specifiche tecniche del Nodo;
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro
 - b) Fornitura del servizio di **gestione degli scadenziari** dell'Ente che renda visibili sul Nodo le posizioni debitorie dei propri studenti e che renda possibile l'esecuzione dei pagamenti secondo le modalità previste dalle Linee Guida di AGID (almeno le modalità 1 e 3). Il Cassiere doterà di IUUV le posizioni debitorie caricate - a livello di singolo servizio - qualora lo stesso non possa essere calcolato direttamente dall'Università;
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - c) Fornitura di una interfaccia del software in uso al cassiere per la gestione del pagoPa che permetta una **integrazione con il gestionale** in uso all'Università per la gestione delle carriere degli studenti allo scopo di:
 - produrre avvisi di pagamento coerenti con la situazione economica e di merito rendicontata e prodotta nella banca dati dell'Università,
 - realizzare la riconciliazione dell'avvenuto pagamento con la situazione debitoria dell'utente

- fornire la **rendicontazione e riconciliazione** che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore dell'Università, consenta alla stessa di ottenere l'aggregazione contabile e informativa (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata);
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- d) Fornitura del servizio di **avisatura** secondo le regole AGID (avviso fornito di IUV) per consentire agli studenti dell'Università di effettuare sul Nodo i pagamenti di tipo 3 mediante il proprio PSP. Gli avvisi potranno essere accompagnati, su richiesta dell'Università, di apposita lettera personalizzata. Gli avvisi, inoltre, devono poter essere personalizzati nella grafica e nel contenuto a livello di singolo servizio;
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro
- costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- e) Fornitura del servizio di "payer" per la modalità di pagamenti 1, ingaggiabile dal sito dell'Università;
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- f) Fornitura di Qr code per ogni avviso emesso
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro
- costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- 4. Qualora uno o più servizi di cui ai punti a, b, c, d, e, f, del presente articolo sia già attivato per le altre riscossioni di cui all'articolo 7 del presente capitolato, il costo sia di avviamento, configurazione, installazione, sia di manutenzione e assistenza per ogni singolo servizio sarà addebitato dal Cassiere all'Università una sola volta.
- 5. Non verranno addebitati costi all'Università per pagamenti effettuati dagli studenti tramite PAGO PA.
- 6. Resta inteso che, se richiesto dall'Università, devono essere assicurate almeno le modalità di pagamento immediato presso l'Ente (modalità 1) e presso il PSP (modalità 3).
- 7. In vigenza di contratto di cui il presente capitolato è parte integrante, il Cassiere si impegna, a richiesta dell'Università, a garantire la riscossione delle entrate attraverso ulteriori strumenti che dovessero rendersi disponibili e/o obbligatori in base alla normativa al tempo vigente, nei termini e alle condizioni che saranno concordate tra le parti.

Art. 8

Altre riscossioni all'interno del sistema pagoPA diverse da contribuzione studentesca

1. Dall'attivazione e messa a regime del sistema di incasso con modalità PAGO PA (secondo le modalità previste dall'art. 5 del CAD con collegamento al nodo SPC e gestione di servizi integrati tramite apposita piattaforma informatica) in ossequio alle direttive emanate in materia e per uniformare il flusso dei pagamenti, Per tutte le riscossioni diverse dalle tasse e dai contributi universitari, è stato abbandonato ogni

altro sistema di pagamento non conforme con le direttive la cui disattivazione si renderà obbligatoria per disposto normativo. Sono stati eliminati soltanto i sistemi di incasso la cui disattivazione è prevista per legge, mentre rimangono attivi e potranno essere utilizzati contemporaneamente dai clienti dell'Università (studenti e altri) tutti gli altri sistemi.

2. Per la gestione delle entrate diverse da tasse e contributi degli studenti il Cassiere è nominato "referente tecnico" del nodo e dovrà fornire e gestire in forma modulabile, scalabile ed eventualmente integrata (avviamento, configurazione, installazione e manutenzione e assistenza) i seguenti servizi:
 - a) Fornitura del servizio di **connessione al Nodo SPC**, utilizzando il quale l'Università possa connettersi e colloquiare col Nodo secondo le specifiche AGID consentendo ai propri utenti di effettuare i pagamenti tramite i PSP abilitati. Il Cassiere deve garantire che la soluzione sia AGID compliant e rispetti le specifiche tecniche del Nodo;
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - b) Fornitura del servizio di gestione degli **scadenziari** dell'Università che renda visibili sul Nodo le posizioni debitorie dei propri utenti e che renda possibile l'esecuzione dei pagamenti secondo le modalità previste dalle Linee Guida di AGID (almeno le modalità 1 e 3). Il Cassiere doterà di IUUV le posizioni debitorie caricate - a livello di singolo servizio - qualora lo stesso non possa essere calcolato direttamente dall'Università;
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - c) Fornitura di una interfaccia del software in uso al cassiere per la gestione del pagoPa che permetta una **integrazione con il gestionale in uso all'Università** per la gestione della contabilità dell'Università allo scopo di:
 - produrre avvisi di pagamento pilotati dai documenti gestionali prodotti nella banca dati dell'Università
 - realizzare la riconciliazione dell'avvenuto pagamento con la situazione debitoria dell'utente
 - fornire la **rendicontazione e riconciliazione** che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore dell'Università, consenta alla stessa di ottenere l'aggregazione contabile e informativa ad essa necessaria (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata per ciascun sotto-conto);
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - d) Fornitura del servizio di **avvisatura** secondo le regole AGID (avviso fornito di IUUV) per consentire agli utenti dell'Università di effettuare sul Nodo i pagamenti di tipo 3 mediante il proprio PSP. Gli avvisi potranno essere accompagnati, su richiesta dell'Università, di apposita lettera personalizzata. Gli avvisi, inoltre, devono poter essere personalizzati nella grafica e nel contenuto a livello di singolo servizio;
 - costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.

- costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- e) Fornitura del servizio di “**payer**” per la modalità di pagamenti 1, ingaggiabile dal sito dell'Università;
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
- f) Fornitura di Qr code per ogni avviso emesso
- costo iniziale di avviamento, configurazione, installazione pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
 - costo annuale di manutenzione e assistenza pari a euro XXX (come da dettaglio allegato all'offerta economica) max 2.000 euro.
3. Qualora uno o più servizi di cui ai punti a, b, c, d, e, f del presente articolo sia già attivato per la riscossione delle tasse e contributi studenti, il costo di attivazione e gestione del singolo servizio sarà addebitato dal Cassiere all'Ente una sola volta. Le condizioni economiche sono quelle indicate nell'offerta economica formulata in sede di gara, e relative a ciascun modulo/servizio.
4. Non verranno addebitati costi all'Università per pagamenti effettuati dai clienti tramite PAGO PA.
5. Resta inteso che, se richieste dall'Università, devono essere assicurate almeno le modalità di pagamento immediato presso l'Ente (modalità 1) e presso il PSP (modalità 3).
6. L'università potrà richiedere l'attivazione di POS all'interno del sistema PAGOPA (fino ad un massimo di 5), con costo di installazione pari a XXX a POS.

Art. 9

Valute su incassi

1. Alle riscossioni effettuate per conto dell'Università non è possibile riconoscere valute postergate. Eventuali indicazioni in proposito non possono essere prese in considerazione dal Cassiere.
2. Tutte le somme incassate, anche a mezzo di bonifici del Cassiere e di altri Istituti di credito, saranno accreditate dal Cassiere al conto di tesoreria nello stesso giorno di riscossione con commissioni pari a zero.
3. Fanno eccezione gli eventuali assegni bancari emessi dal Cassiere o da altri Istituti di Credito consegnati dall'Università al Cassiere, che saranno accreditati al conto di tesoreria il XXX (max 3 giorni lavorativi) giorno lavorativo successivo con commissioni pari a 0.

Art. 10

Pagamenti

1. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere a mezzo di ordinativi emessi anche in formato digitale, firmati dalle persone di cui all'art. 15.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. i Mandati, ai fini dell'operatività del Cassiere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA. In caso di pagamenti per cassa a favore di ditte, enti, società ecc... sarà sempre onere dell'università indicare nell'ordinativo di pagamento il nominativo della persona delegata alla riscossione.
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica SIOPE +;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
4. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati.. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Cassiere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Cassiere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.
 5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Cassiere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Cassiere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
 6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 19, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
 7. Il Cassiere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
 8. Il Cassiere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
 9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Cassiere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Cassiere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici,

ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna:
 - entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale: le commissioni applicate saranno quelle previste dal presente capitolato per la specifica modalità scelta;
 - a comunicare al cassiere di non tenere conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Cassiere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
12. Su richiesta dell'Ente, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Il Cassiere si impegna a inviare all'ente per ogni pagamento effettuato la relativa quietanza.

Art. 11

Modalità di pagamento a creditori

1. Gli ordinativi informatici di pagamento potranno essere estinti secondo le disposizioni di legge e in base alle indicazioni fornite dall'università, con le seguenti modalità:
 - Accreditamento in conto corrente bancario, previa richiesta del creditore;
 - Accreditamento in conto corrente postale, previa richiesta del creditore;
 - Assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, da spedire a cura dell'istituto cassiere;
 - Pagamento diretto allo sportello presso l'istituto cassiere, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, con rilascio di quietanza sul titolo;
 - Pagamento mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale previa richiesta del creditore.
2. Ai fini della valuta da riconoscere ai beneficiari il Cassiere seguirà quanto indicato dalla Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Art. 12

Modalità di pagamento di stipendi e assimilati

1. Il pagamento delle competenze stipendiali (stipendi, compensi, lavoro straordinario, assegni vari, indennità varie, ecc.) al personale strutturato e non strutturato dell'Università è effettuato in via ordinaria mediante accreditamento in c/c bancario e/o c/c postale a favore del dipendente creditore. Gli ordinativi di pagamento sono anche esigibili agli sportelli del Cassiere nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Il Cassiere sarà responsabile dell'accertamento dell'identità delle persone che riscuoteranno e dei documenti autorizzativi alle riscossioni stesse.
2. I flussi informativi che l'ente invierà al Cassiere per questa tipologia di pagamenti dovrà contenere l'indicazione della valuta fissa di pagamento. L'ente si impegna a trasmettere il flusso informativo entro XXX giorni (massimo 3 gg. Lavorativi) rispetto alla valuta fissa indicata.

Art. 13

Modalità di pagamento fuori area SEPA

1. L'istituto cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti extra area SEPA sulla base dell'apposita richiesta sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 16.
2. Nel caso di pagamenti extra SEPA con scadenza fissa la richiesta di pagamento dovrà essere inviata dall'Ente al Cassiere entro XXX giorni (massimo 4 giorni lavorativi) antecedenti alla valuta indicata.
3. Nel caso di pagamenti extra SEPA privi di valuta fissa il cassiere provvederà a effettuare il pagamento entro XXX giorni lavorativi (massimo 4 giorni lavorativi) rispetto al ricevimento della carta contabile.
4. L'istituto cassiere provvederà a richiedere l'emissione dell'ordinativo informatico per la regolarizzazione del pagamento precisando l'importo pagato al creditore dettagliando l'importo delle commissioni.
5. Il Cassiere provvede al pagamento di dette somme con addebito sul conto corrente dell'università il giorno dell'effettivo pagamento.

Art. 14

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Cassiere.

Art. 15

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento sono inviati dall'Ente al Cassiere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente trasmette al Cassiere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
3. L'Università ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Cassiere, mediante comunicazione scritta, le generalità, la qualifica delle persone autorizzate (e dei relativi sostituti o delegati) a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché le deliberazioni attributive dei poteri di firma ai rispettivi titolari. Il personale autorizzato alla firma degli ordinativi dovrà apporre davanti al cassiere la firma autografa. L'Università potrà chiedere al Cassiere la modifica/integrazione anche di un solo soggetto autorizzato alla firma che resterà l'unico a dover depositare le proprie generalità, qualifiche e firma autografa presso il Cassiere. In caso di assenza od impedimento delle persone legittimate ai sensi del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, verrà posta la firma digitale dalle persone che sono autorizzate a sostituirle con provvedimento formale; in caso di variazione dell'assetto organizzativo sarà cura dell'Università darne tempestiva comunicazione. Le firme previste sugli ordinativi di incasso e pagamento potranno essere modificate con atto formale dell'Università e, comunque, dovranno essere sempre previste dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in vigore. L'Università ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con analoga procedura, le variazioni che potranno intervenire per cessazioni e nuove nomine

Art. 16

Obblighi gestionali assunti dal Cassiere

1. Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Cassiere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Cassiere mette a disposizione quotidianamente, su supporto informatico o tramite piattaforma informatica lo scarico di un flusso dati da importare nei sistemi contabili dell'università ai fini dell'allineamento con tali informazioni delle scritture contabili di quest'ultima. Il Costo delle eventuali implementazioni necessarie nei suddetti sistemi per effettuare tale importazione sarà a carico del cassiere.
4. Alla fine di ogni trimestre o a richiesta dell'Università il Cassiere dovrà fornire la situazione di cassa regolarmente firmata e in formato digitale, con indicazione dei saldi contabili del conto corrente acceso presso il Cassiere e riconciliazione con i saldi del conto di tesoreria acceso presso la locale sezione della Banca di Italia e di eventuali altri conti vincolati.
5. A conclusione dell'esercizio contabile e non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo il Cassiere invia all'Università in forma ufficiale e in formato digitale e con firma digitale la verifica di cassa definitiva dell'anno e la resa del conto giudiziale al fine della parificazione e invio alla Corte dei Conti da parte dell'Università.
6. In corrispondenza del periodo di maturazione degli interessi debitori e creditori, il Cassiere dovrà fornire copia informatica ed analogica dell'estratto conto scalare.
7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Cassiere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE+ delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche Cassiere e Banca d'Italia.
8. Il Cassiere si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.
9. Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e di tutti i valori, carte contabili, titoli o documenti ad esso regolarmente affidati dall'Università, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore, e non potrà procedere alla loro restituzione senza regolare disposizione dell'Università comunicata per iscritto.
10. Il Cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Università o a terzi nell'esercizio del servizio, nonché per quelli derivanti dalla sua gestione del servizio in Tesoreria Unica, inclusi i rapporti con la Banca d'Italia.

Art. 17

Emissione di carte di debito e di credito

1. Il Cassiere, su richiesta dell'Università, emetterà carte di debito prepagate e carte di credito sui circuiti nazionali e internazionali con applicazione di commissioni pari a zero. Le carte di credito saranno intestate all'Università con l'indicazione del titolare formalmente autorizzato in base a quanto indicato dal Regolamento per la gestione delle carte di credito in vigore per l'Università.
2. Le carte prepagate potranno essere intestate unicamente agli economisti dell'Università.
3. L'Università autorizza il Cassiere ad addebitare gli importi derivanti dagli utilizzi delle predette carte di credito, di cui agli estratti conto periodici sui conti correnti che

l'Università indicherà per ogni carta con le valute di addebito indicate dalle società emittenti le carte di credito, impegnandosi altresì a mantenere sui predetti conti adeguate disponibilità finanziarie per valuta.

4. L'importo massimo di plafond (massimale di credito mensile) per singola carta è fissato in diecimila euro mensili (10.000 euro) e l'importo dell'intero affidamento avverrà con apposizione di vincolo di euro 350.000 sull'anticipazione di cassa per un massimo di n. 35 carte di credito contemporaneamente attive per tutta la durata del contratto.
5. In caso di subentro di altro Cassiere alla scadenza del contratto, le carte in parola saranno poste a carico del nuovo Cassiere.
6. Le carte emesse saranno inviate dal Cassiere all'indirizzo della sede legale dell'Università.
7. Mensilmente il Cassiere mette a disposizione di ogni singolo intestatario delle carte di credito l'estratto conto dei movimenti relativi alle carte stesse in formato analogico o alternativamente in formato digitale.

Art. 18

Verifiche ed ispezioni

1. Al fine di effettuare verifiche di cassa e sulla consistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia il cassiere su richiesta dell'università, provvederà a fornire a personale delegata dall'Ente immediatamente tutti gli elementi necessari per gli adempimenti in parola.

Art. 19

Anticipazioni di Cassa e fideiussioni

1. Il Cassiere, su richiesta dell'Ente concede anticipazioni di Cassa entro il limite massimo di euro 25.000.000.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Cassa, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Cassiere subentrante, estingue immediatamente il credito del Cassiere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Cassiere subentrante la relativa esposizione debitoria.
4. Nel caso in cui l'anticipazione di Cassa utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
5. Il Cassiere si impegna a concedere all'Università, se da questa richieste, fideiussioni a cui saranno applicate commissioni pari a XXX%. Saranno riconosciute al Cassiere il rimborso da parte dell'Università delle spese vive, regolarmente documentate, sostenute dal Cassiere per la concessione delle fidejussioni stesse;
6. Il rilascio delle garanzie fideiussorie avverrà entro l'importo dell'anticipazione di 25.000.000 e mediante apposizione di vincolo di pari importo sull'anticipazione di cassa, come da prassi bancaria.

7. Le anticipazioni sopradescritte verranno concesse nel rispetto delle vigenti norme legislative e statutarie, nonché delle disposizioni dei competenti Organi di Vigilanza in materia di impieghi delle aziende di credito.
8. In caso di cessazione del servizio, l'Università si impegna a far assumere le fideiussioni in essere dall'Istituto Cassiere subentrante.

Art. 20

Tasso debitore e creditore

1. Su tutte le giacenze di cassa dell'Ente le condizioni di tasso saranno pari a Euribor 3 mesi, media mese precedente ciascun trimestre solare, base 360, maggiorato dello spread che sarà pari a XXX%, con liquidazione trimestrale degli interessi. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Università alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'ente.
2. Sulla eventuale anticipazione richiesta dall'Ente di cui al precedente articolo 19, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mese precedente, base 360, maggiorato o diminuito, rispettivamente, dello spread positivo o negativo offerto in sede di gara e pari a XXX%, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi accredito all'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento a regolarizzazione nei tempi indicati in precedenza. Sull'anticipazione concessa non è applicata alcuna commissione di mancato utilizzo, né saranno corrisposti interessi.

Art. 21

Resa del conto finanziario

1. Il Cassiere, entro i termini di legge, rende all'Ente il "conto del Cassiere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Cassiere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Cassiere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Cassiere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 22

Amministrazione titoli e valori in deposito – Liquidità fuori tesoreria - Cassetta di sicurezza

1. Il Cassiere si obbliga a custodire e ad amministrare tutti i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università

2. Le relative cedole, alla scadenza, saranno riscosse dal Cassiere e l'importo relativo sarà accreditato all'Università.
3. Il Cassiere si impegna, inoltre, ad effettuare qualsiasi operazione di sostituzione, acquisto e vendita di titoli che venisse richiesta dall'Università.
4. Il Cassiere custodirà pure i titoli ed i valori che potranno essere depositati per cauzione a favore dell'Università, in conformità alle disposizioni impartite dalla stessa e procederà alla restituzione di essi soltanto su sua disposizione, come pure corrisponderà agli aventi diritto, e sempre in base a disposizione conforme dell'Università, gli interessi che matureranno sui titoli depositati.
5. A fine anno il Cassiere compilerà e trasmetterà un elenco dei titoli in deposito. L'Università si impegna a rimborsare al Cassiere le spese vive inerenti la gestione dei titoli e valori per come fin qui descritta. Il rimborso avverrà annualmente, sulla base di una distinta presentata dal Cassiere, documentata delle spese vive effettivamente sostenute.
6. Per quanto riguarda gli importi a specifica destinazione e/o vincolati, laddove le somme non vengano riversate quotidianamente in Banca d'Italia (gestione su conti fuori tesoreria), il Cassiere addebiterà all'Università commissioni pari a zero per giacenze fino a 1.000.000 di euro e commissioni pari a xxx% (indicare una% in ragione di anno) sull'importo eccedente il 1.000.000 fino ad un massimo del 2% annuo.
7. Qualora nel corso della vigenza del contratto vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, sulle eventuali nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire, non si applicano commissioni.
8. Inoltre, il Cassiere dichiara la propria disponibilità a concedere in uso gratuito, sulla base delle disposizioni previste per tale servizio, due cassette di sicurezza aventi le dimensioni massime consentite in disponibilità del Cassiere, posta nei locali della propria sede o agenzia in Modena, più vicina alla sede legale dell'Università, che verrà utilizzata per le insindacabili esigenze dell'Università.

Art. 23

Costi dei servizi e spese accessorie

1. Per il servizio di cui al presente capitolato spetta al Cassiere il seguente compenso annuo forfettario: XXX (fino a un massimo di euro 80.000).
2. Il compenso annuo forfettario di cui al comma 1 copre tutte le spese riguardanti i seguenti servizi:
 - La gestione e tenuta del conto;
 - I pagamenti alla cassa;
 - I pagamenti effettuati con ordine di pagamento su conto corrente presso l'istituto del Cassiere o di altri Istituti di credito diversi da quello del Cassiere;
 - I pagamenti per stipendi e assimilati;
 - I pagamenti fuori area extra SEPA;
 - I pagamenti disposti tramite assegni;
 - I pagamenti disposti tramite bollettini postali;
 - L'acquisto e amministrazione dei Titoli
3. Per quanto riguarda i pagamenti fuori area extra SEPA, il Cassiere avrà comunque diritto al rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute nello svolgimento delle operazioni.
4. Per i pagamenti esplicitati al comma 2, il Cassiere si impegna a non addebitare commissioni ai Beneficiari.

Art. 24
Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Cassiere si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.
2. Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e di tutti i valori, carte contabili, titoli o documenti ad esso regolarmente affidati dall'Università, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore, e non potrà procedere alla loro restituzione senza regolare disposizione dell'Università comunicata per iscritto.
3. Il Cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Università o a terzi nell'esercizio del servizio, nonché per quelli derivanti dalla sua gestione del servizio in Tesoreria Unica, inclusi i rapporti con la Banca d'Italia.

Art. 25
Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 10.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Cassiere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Cassiere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 26
Durata del servizio

1. La durata del servizio è di 3 anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. Il contratto può essere rinnovato, alle medesime condizioni, per ulteriori 2 anni. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata del contratto può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza del contratto) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza contrattuale (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di Cassa, il Cassiere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Cassiere e riguardo ai soli

elementi essenziali del cessato servizio di Cassa. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Cassiere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione del contratto

1. Le spese di stipulazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del cassiere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione del contratto è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula del contratto può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 28

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione del contratto e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Cassiere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di contratto vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Cassiere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 29

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Cassiere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 30

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 31

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti del presente capitolato e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente capitolato, il Foro competente deve intendersi quello di Modena.

Art. 32

Estensioni condizioni contrattuali a Fondazioni e Istituzioni partecipate dall'Università

1. Il Cassiere, in accordo con l'ente, potrà concedere alle stesse condizioni e con contabilità separate, tutti i servizi previsti dal presente capitolato, compresa la custodia di titoli e l'apertura di conti correnti, per le Fondazioni, nonché per tutte le altre Istituzioni partecipate dall'Università.

Art. 33

Articolazione della gestione di cassa

1. Il Cassiere si impegna altresì ad espletare alle stesse condizioni il servizio di cassa a tutte le strutture organizzative dell'Università come da Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università. Il Cassiere dovrà attuare un servizio di cassa accentrato, articolato in un insieme di sotto-conti intestati a ciascuna struttura organizzativa collegati al conto centrale dell'Università. Il Cassiere nello specifico si impegna a mettere a disposizione un sistema contabile informatico suddiviso per i sotto-conti del conto di tesoreria nei quali vengono registrati ordinativi di incasso e di pagamento dei singoli Centri/Dipartimenti dell'Università e vengono inoltre registrati ordinativi di pagamenti esteri e ordinativi di pagamenti con contabili bancarie con la produzione di documenti provvisori di incassi e pagamenti separati per ogni singolo sotto-conto.
2. Il sistema dovrà anche consentire la visualizzazione dei flussi soprariportati suddivisi per singolo Centro/Dipartimento attraverso collegamenti informatici che permettano di avere detta visibilità sul singolo sotto-conto.
3. Qualora intervengano modifiche normative o regolamentari che incidano sul regime della Tesoreria Unica il Cassiere dovrà porre in atto le necessarie azioni per adeguare il proprio servizio alle esigenze dell'Università

Art. 34

Modifiche migliorative dei servizi

1. Le parti concordano di avvalersi, in materia di automazione dei servizi, di quelle tecnologie o modifiche migliorative che si renderà necessario introdurre nelle singole procedure indicate nel presente capitolato e che saranno di volta in volta concordate tra le parti. Nulla sarà dovuto dall'Università al Cassiere per tutte le implementazioni tecniche per l'automazione e informatizzazione dei servizi citati nel presente Capitolato.

Art. 35
Clausola di riservatezza

2. Il Cassiere si obbliga a mantenere il segreto di tutti i dati e le notizie a qualunque titolo forniti dall'Università, fatte salve le eccezioni di Legge e le ipotesi in cui sussista l'autorizzazione rilasciata in qualsiasi forma dagli Organi responsabili dell'Università.

Art. 36
Sotto-conti

1. Il Cassiere si obbliga a gestire i flussi di cassa mediante l'utilizzo dei sotto-conti intestati a ciascuna Struttura organizzativa comunicata dall'Università.

Art. 37
Referente del Cassiere

1. Il Cassiere si obbliga ad individuare tra il proprio personale uno stabile referente unico per la definizione delle condizioni operative del servizio reso e la risoluzione di eventuali problemi di qualsiasi natura ad esso relativi.

Art. 38
Spese

1. Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipula del relativo contratto sono interamente a carico del Cassiere.

Art. 39
Adeguamento alla sopravvenuta normativa

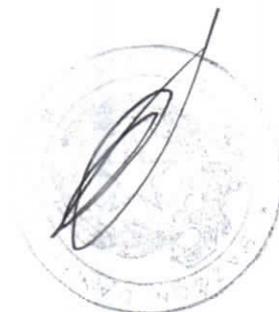
1. In caso di entrata in vigore successiva alla pubblicazione del bando di gara di norme applicabili al presente servizio in ambito soggettivo e/o oggettivo, il Cassiere è tenuto al rispetto delle stesse.

PROCESSO VERBALE DELL'ADUNANZA DEL 16 GIUGNO 2020 DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DI INTESA SANPAOLO S.P.A.

Il 16 giugno 2020, alle ore 9.30, presso la Sede secondaria in Milano,
Via Monte di Pietà 8, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società.

Partecipano i Signori:

Prof.	Gian Maria GROS-PIETRO	Presidente
Prof.	Paolo Andrea COLOMBO	Vice Presidente
Dott.	Carlo MESSINA	Consigliere Delegato
Dott.	Franco CERUTI	Consigliere
Dott.ssa	Anna GATTI	Consigliere
Prof.ssa	Rossella LOCATELLI	Consigliere
Dott.ssa	Maria MAZZARELLA	Consigliere
Dott.	Luciano NEBBIA	Consigliere
Dott.	Bruno PICCA	Consigliere
Dott.ssa	Livia POMODORO	Consigliere
Prof.	Andrea SIRONI	Consigliere
Prof.ssa	Maria Alessandra STEFANELLI	Consigliere
Prof.	Guglielmo WEBER	Consigliere
Dott.	Daniele ZAMBONI	Consigliere
Dott.	Alberto Maria PISANI	Consigliere e Presidente CCG
Dott.	Roberto FRANCHINI	Consigliere e Componente CCG
Prof.	Fabrizio MOSCA	Consigliere e Componente CCG
Dott.ssa	Milena Teresa MOTTA	Consigliere e Componente CCG
Dott.ssa	Maria Cristina ZOPPO	Consigliere e Componente CCG



In relazione alle vigenti disposizioni correlate all'emergenza Covid-19,

partecipano in videoconferenza, come consentito dall'art. 17.6 dello Statuto e dall'art. 20 del Regolamento del Consiglio di Amministrazione della Società, tramite collegamento dagli Uffici del Gruppo, la Dott.ssa Gatti (dagli Uffici della Banca a Firenze), la Dott.ssa Mazzarella e il Dott. Pisani (dagli Uffici della Banca a Roma), il Dott. Picca, il Prof. Mosca e la Dott.ssa Zoppo (dal Centro Direzionale della Banca a Torino), la Prof.ssa Stefanelli (dagli Uffici della Banca a Bologna) e il Prof. Weber (dagli Uffici della Banca a Padova); partecipano infine in collegamento telefonico il Dott. Messina e il Dott. Sironi.

Si segnala che, per la presenza in detti Uffici, sono stati attivati i dispositivi di protezione individuale suggeriti dalle disposizioni di cui trattasi, nell'ottica della miglior prevenzione del rischio di contagio.

Partecipa altresì l'Avv. Achille GALDINI, Segretario del Consiglio di Amministrazione e Responsabile della Direzione Centrale Organi Collegiali e Affari Societari.

Assistono, come previsto dall'art. 17.7 dello Statuto, il Dott. Paolo GRANDI, Chief Governance Officer, e la Dott.ssa Graziella ANGARAMO, Responsabile di Governance Capogruppo e Controllate (in videoconferenza da Torino).

Verificato, ai sensi del richiamato art. 17.6 dello Statuto, che sono effettivamente garantite sia l'esatta identificazione delle persone che presenziano in videoconferenza/collegamento telefonico sia la possibilità per le stesse di intervenire, in tempo reale, su tutti gli argomenti e constatato che gli intervenuti sono in numero legale per la validità delle deliberazioni, a norma dell'art. 17.8 dello Statuto, il Presidente dichiara aperta la seduta.

ORDINE DEL GIORNO

O M I S S I S

6. Provvedimenti in materia di governance e organizzazione

O M I S S I S

6. PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE

- a) Integrazione Banca IMI - Evoluzione di poteri, Comitati manageriali e facoltà

O M I S S I S

- 1.c *Facoltà di Autonomia Gestionale di Intesa Sanpaolo - Aggiornamento*

O M I S S I S

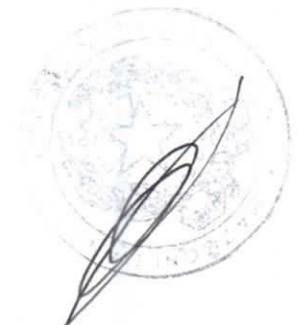
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, in relazione alla fusione per incorporazione di Banca IMI in Intesa Sanpaolo (con efficacia giuridica a far data dal 20 luglio 2020);

O M I S S I S

- vedute le proposte formulate:

O M I S S I S

infine, IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE APPROVA la nuova versione, con decorrenza sempre 20 luglio 2020, delle Facoltà di Autonomia Gestionale di Intesa Sanpaolo, il cui testo viene riportato in calce.





FACOLTÀ DI AUTONOMIA GESTIONALE

Normativa attinente ad aree sensibili relative al D.Lgs. 231/01

Area di rischio: Tutte

Protocolli: Tutti

Norme/processi rilevanti per il rischio d'informativa finanziaria (L.262/05)

Struttura Responsabile del documento:
Area di Governo Chief Operating Officer

Destinatari:
Intesa Sanpaolo

Percorso:
ARCO – Documenti di Governance – Facoltà

Decorrenza: luglio 2020

OMISSIS

▪ 9. FACOLTÀ IN ORDINE ALLE PARTECIPAZIONI A GARE E ASSUNZIONE/ GESTIONE DEI RELATIVI SERVIZI

▪ 9.1 PARTECIPAZIONE A GARE DI SERVIZI DI CASSA E TESORERIA

La facoltà di approvare l'offerta della Banca per la partecipazione a gare per l'acquisizione di servizi di cassa e tesoreria comportanti determinazione di contributi e/o oneri relativi alla fornitura in comodato gratuito di apparecchiature e/o software è attribuita, per la clientela di rispettiva competenza, ai Responsabili della Divisione Banca dei Territori e della Divisione IMI Corporate & Investment Banking fino a € 500.000 per posizione e per ogni anno di durata del servizio, con possibilità di subdelega nell'ambito della propria Divisione.

Ai medesimi Responsabili è attribuita analoga facoltà nei casi di contributi e oneri connessi alla fornitura in comodato gratuito di apparecchiature e/o software non quantificati in sede di offerta.

Qualora l'offerta contempili anche la concessione di anticipazioni di cassa, dovrà essere preventivamente acquisito parere vincolante dell'Organo Deliberante competente.

La facoltà di approvare l'offerta della Banca per la partecipazione a gare per l'acquisizione di servizi di cassa e tesoreria non comportanti determinazione dei suddetti contributi e/o oneri è attribuita, per la clientela di rispettiva competenza, ai Responsabili della Divisione Banca dei Territori e della Divisione IMI Corporate & Investment Banking, con possibilità di subdelega nell'ambito della propria Divisione. Si precisa che, per la Divisione Banca dei Territori, le eventuali subdeleghe dovranno essere rilasciate sulla base delle facoltà di determinare tassi, condizioni e commissioni previste dal cap. 10 del presente documento.

▪ 9.2 SOTTOSCRIZIONE DI ATTI INERENTI ALL'ASSUNZIONE ED ALLA GESTIONE DI SERVIZI DI CASSA E TESORERIA

Le facoltà di sottoscrizione sotto previste si esercitano previa verifica che l'iter deliberativo dell'atto da sottoscrivere si sia correttamente perfezionato.

La facoltà di sottoscrizione di tutti gli atti relativi all'assunzione di servizi di tesoreria e/o cassa, ivi compresa l'offerta ed il relativo contratto, è conferita, in via disgiunta, ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi della Direzione Sales & Marketing Imprese della Divisione Banca dei Territori e delle Strutture di Relazione della Divisione IMI Corporate & Investment Banking, nonché ai Dirigenti e Quadri Direttivi delle Direzioni Regionali e delle Filiali Imprese della Divisione Banca dei Territori.

Ai Responsabili della Divisione Banca dei Territori e della Divisione IMI Corporate & Investment Banking è altresì conferita la facoltà di sottoscrizione delle formalità necessarie alla legittimazione nei confronti di terzi (ivi comprese specifiche deleghe) dei Dirigenti e Quadri Direttivi delle strutture territoriali autorizzati ad intervenire in rappresentanza della Banca.

Le predette facoltà devono intendersi riferite anche agli atti e contratti relativi ad operazioni in sindacazione (pool) con altre banche e comprendono espressamente il potere di delegare ad altra banca – nella sua qualità di agente o capofila della sindacazione (pool) – la partecipazione ad atti e contratti comunque inerenti all'operazione sindacata anche in nome e per conto di Intesa Sanpaolo.

Ai Dirigenti e Quadri Direttivi delle Direzioni Regionali, per la Divisione Banca dei Territori, e ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi delle Strutture di Relazione, per la Divisione IMI Corporate & Investment Banking, è inoltre conferita, in via disgiunta, la facoltà di sottoscrivere qualsiasi documento inerente all'apertura e all'estinzione dei conti correnti postali (c/c/p) degli enti



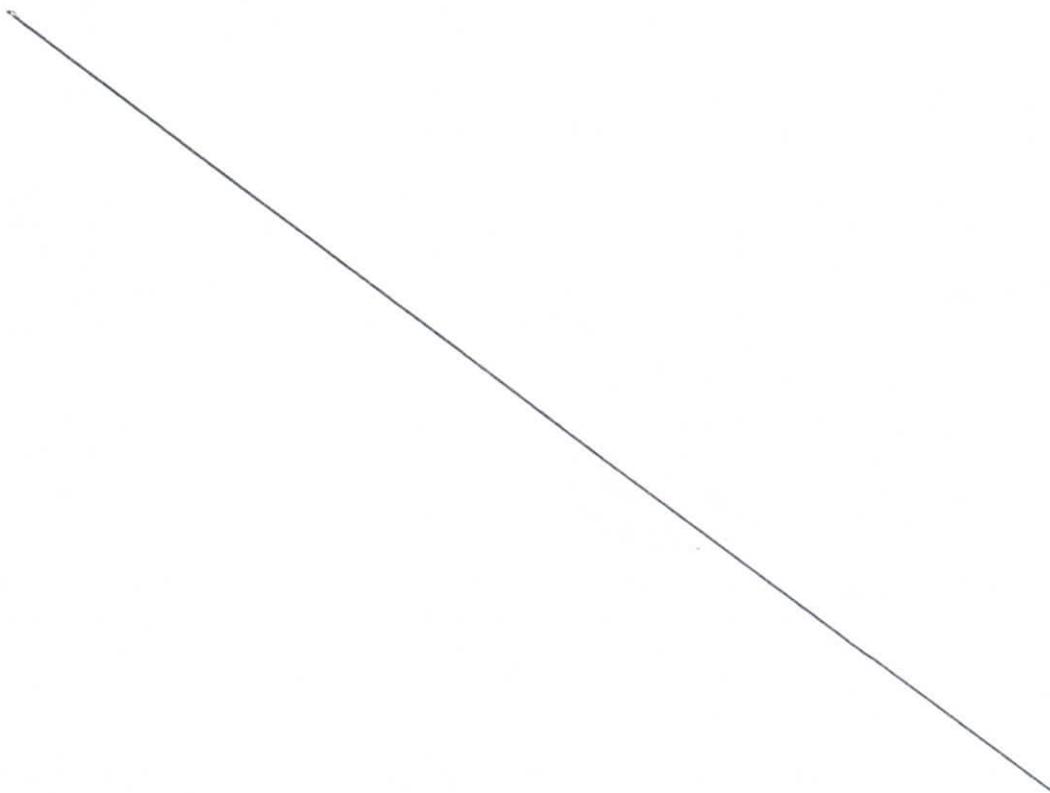
gestiti, nonché di indicare il personale delle strutture territoriali abilitato ad operare sui medesimi a firme congiunte a due di cui almeno un Dirigente o Quadro Direttivo. Ai Responsabili di Divisione è attribuita la facoltà di sottoscrivere le formalità eventualmente necessarie per la legittimazione dei predetti Dirigenti o Quadri Direttivi nei confronti delle Poste Italiane S.p.A..

▪ **9.3 PARTECIPAZIONE A GARE PER LEASING, FINANZIAMENTI E OPERAZIONI DI FACTORING**

Fatta salva l'acquisizione delle preventive delibere da parte delle funzioni aziendali competenti conformemente alle Facoltà in materia di credito, la facoltà di partecipare alle gare, agli appalti, ai bandi, agli avvisi, alle procedure aperte e ristrette, alle licitazioni, alle aste indette dalle Amministrazioni Aggiudicatrici, dagli Enti Aggiudicatori e dagli altri soggetti elencati nel D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e/o integrazioni per la concessione di beni e servizi in locazione finanziaria (leasing - anche nell'ambito delle operazioni di Partenariato Pubblico Privato - PPP), finanziamenti e operazioni di factoring, approvare le condizioni e presentare le offerte è attribuita, per la clientela di rispettiva competenza e con possibilità di subdelega, ai Responsabili della Divisione Banca dei Territori e della Divisione IMI Corporate & Investment Banking, con facoltà di approvare oneri economici accessori connessi alla partecipazione alla gara nel limite di € 500.000.

Ai medesimi Responsabili è attribuita, con possibilità di subdelega, analoga facoltà in caso di partecipazione alla gara non comportante la determinazione di oneri economici accessori.

O M I S S I S



O M I S S I S

Null'altro essendovi da deliberare, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 13.30.

La registrazione del presente verbale viene effettuata dopo l'approvazione dello stesso avvenuta nella riunione di Consiglio di Amministrazione del 9 luglio 2020.

* * *

IL PRESIDENTE

(Gian Maria GROS-PIETRO)

IL SEGRETARIO

(Achille GALDINI)



Repertorio n. 132415

ESTRATTO DI LIBRO INFORMATICO

Io sottoscritto Dottor Daniele BAZZONI, Notaio in Torino, iscritto al Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Torino e Pinerolo, ai sensi dell'art. 23 bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche

ATTESTO

- che quanto sopra è stato estratto dal libro informatico Verbali del Consiglio di Amministrazione della Società

"INTESA SANPAOLO S.P.A.", con sede in Torino, Piazza San Carlo n. 156, e sede secondaria in Milano, via Monte di Pietà n. 8, capitale sociale - interamente versato - di Euro 9.997.913.905,72 iscritta al Registro delle Imprese di Torino con Codice Fiscale e numero d'iscrizione: 00799960158, Partita IVA n. 10810700152, aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi ed al Fondo Nazionale di Garanzia, iscritta all'Albo Banche al n. 5361, e Capogruppo del Gruppo Bancario INTESA SANPAOLO iscritto all'Albo Gruppi Bancari, con apposizione della marcatura temporale e firmato digitalmente a norma dell'art. 2215 - bis cod. civ. dal Prof. Gian Maria GROS-PIETRO codice fiscale: GRSGMR42B04L219N, nella qua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della predetta società nonché dall'Avv. Achille GALDINI codice fiscale: GLDCLL57-M18E507M, quale Segretario;

- che la suddetta marcatura temporale e il certificato di firma sono validi;

- che quanto estratto è relativo a registrazioni in regola con marcatura temporale.

Le parti omesse non contrastano con quelle sopra riportate.

Torino, Corso Matteotti n. 29, lì tre settembre duemilaventi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniele Bazzoni", is written over a circular notary seal. The seal is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem.

CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

DI COPIA INFORMATICA AD ORIGINALE ANALOGICO

Ai sensi dell'articolo 22, Comma 1, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" Certifico io sottoscritto Daniele BAZZONI notaio in Torino, iscritto al Collegio dei Distretti Riuniti di Torino e Pinerolo, mediante apposizione della mia firma digitale che il documento sopra esteso costituisce copia informatica fedele e conforme di originale documento cartaceo da me Notaio conservato.

Torino, li 3 SETTEMBRE 2020

FIRMATO DIGITALMENTE DAL NOTAIO DANIELE BAZZONI

Egregio Signor
FERRI MARCO

Sue mani

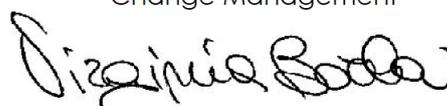
Torino, 02/12/2019

DICHIARAZIONE

A richiesta dell'Interessato si dichiara che il Signor FERRI MARCO, nato il 11/01/1962 a BOLOGNA (BO), è attualmente dipendente di INTESA SANPAOLO S.P.A. e presta servizio presso DIVISIONE BANCA DEI TERRITORI - DIR REG EMILIA R, MARCHE, ABRUZZO, MOLISE - DIR COMM. LE IMPRESE EM RO MAR ABR MOL - AREA IMPRESE EMILIA EST - FIL. IMP. BOLOGNA CITTA' - PIAZZA CAVOUR, 4 - BOLOGNA (BO), con inquadramento al 2° livello retributivo della categoria dei Quadri Direttivi.

Si rilascia la presente per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

Direzione Personale e
Change Management



Matricola: LBI0120059

ALLEGATO E

Spett.le
 Università degli Studi
 di Modena e Reggio Emilia
 Direzione Affari Istituzionali
 Contratti e Gare
 Via Donzi 5
 41121 Modena

Oggetto: S1622 – CIG 920384552A – PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DI ATENEO E SERVIZI BANCARI ACCESSORI
MODULO OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto Giovanni Viola, nato a Roma (RM) il 17/01/1959, e residente in Bologna, Via Murri 77/3 – Bologna BO, in qualità di quadro direttivo facoltizzato a rappresentare l’impresa INTESA SANPAOLO S.p.A. con sede legale in Torino (TO), Piazza San Carlo, n. 156, capitale sociale Euro 10.084.445.147,92 Numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Torino e Codice fiscale n. 00799960158, Partita IVA n. 11991500015, Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia - Iscritta all’Albo delle Banche al n. 5361 e Capogruppo del gruppo bancario “Intesa Sanpaolo”, iscritto all’Albo dei Gruppi Bancari, e munito dei necessari poteri ad intervenire in rappresentanza della società predetta ai sensi e per gli effetti della deliberazione del proprio Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2020,

Cell. 3311704753 E-mail giovanni.viola1@intesasampaolo.com
 Indirizzo PEC: filialeimpresebolognacitta@pec.intesasampaolo.com

Verificato tutto quanto richiesto per la realizzazione del servizio di che trattasi

DICHIARA

SERVIZI E ATTIVITÀ BASE

		In cifre	In lettere
1 ART. 23	PER IL SERVIZIO SPETTA AL CASSIERE IL SEGUENTE COMPENSO ANNUO FORFETTARIO (FINO A UN MASSIMO DI € 80.000 EURO)	Ribasso: 26,25% Compenso offerto: 59.000,00 euro	Ribasso ventisei virgola venticinque percento Compenso offerto: cinquantanovemila euro
2 ART. 19	COMMISSIONI SU FIDEIUSSIONI RICHIESTE DALL’UNIVERSITÀ – max 0,4%	Ribasso: 15,00% Commissione offerta: 0,34%	Ribasso: quindici percento Commissione offerta: zero virgola trentaquattro percento
3 ART. 22	COMMISSIONI SU LIQUIDITA’ SU CONTI FUORI TESORERIA – COMMISSIONE % IN RAGIONE DI ANNO SULL’IMPORTO ECCEDENTE 1 MILIONE DI EURO (MAX 2% ANNUO)	Ribasso: 50,00% Commissione offerta: 1%	Ribasso: cinquantapercento Commissione offerta: uno percento
4 ART. 20	TASSO DI INTERESSE APPLICATO DAL CASSIERE SU TUTTE LE GIACENZE DI CASSA DELL’ENTE - EURIBOR 3 MESI, MEDIA MESE PRECEDENTE CIASCUN TRIMESTRE SOLARE, BASE 360,	Rialzo: 2,00% Spread offerto: 0,51%	Rialzo: duepercento Spread offerto: zero virgola

	MAGGIORATO DELLO SPREAD OFFERTO – MIN 0,5%		cinquantuno percento
5 ART. 20	TASSO DI INTERESSE APPLICATO SULL'UTILIZZO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA ENTRO UN AMMONTARE DI € 25.000.000,00 - EURIBOR 3 MESI, MEDIA MESE PRECEDENTE, BASE 360, MAGGIORATO O DIMINUITO, RISPETTIVAMENTE, DELLO SPREAD POSITIVO O NEGATIVO OFFERTO - max 3,5%	Ribasso: 60,28% Spread offerto: 1,39%	Ribasso: sessanta virgola ventotto percento Spread offerto: uno virgola trentanove percento
6 ART. 9	VALUTA DI ACCREDITO SU CONTO CORRENTE DELL' UNIVERSITÀ PER INCASSI DI ASSEGNI (max 3 giorni lavorativi)	1 giorno	Un giorno
7 ART.12	VALUTA DI ADDEBITO SUL CONTO CORRENTE DELL'UNIVERSITÀ PER PAGAMENTI CON VALUTA FISSA (max 3 giorni lavorativi)	2 giorni	Due giorni
8 ART.13	VALUTA DI ADDEBITO SUL CONTO CORRENTE DELL'UNIVERSITÀ PER PAGAMENTI EXTRA SEPA CON SCADENZA FISSA DA CALCOLARE DAL GIORNO DEL RICEVIMENTO DELLA CARTA CONTABILE DA PARTE DEL CASSIERE (max 4 giorni lavorativi)	3 giorni	Tre giorni
9 ART.13	VALUTA DI ADDEBITO SUL CONTO CORRENTE DELL'UNIVERSITÀ PER PAGAMENTI EXTRA SEPA PRIVI DI VALUTA FISSA DA CALCOLARE DAL GIORNO DEL RICEVIMENTO DELLA CARTA CONTABILE DA PARTE DEL CASSIERE (max 4 giorni lavorativi)	3 giorni	Tre giorni

SERVIZI E ATTIVITA' A RICHIESTA/OPZIONALI

Servizi di PAGOPA per CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

		In cifre	In lettere
10 ART.7 a)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI CONNESSIONE AL NODO SPC UTILIZZANDO IL QUALE L'UNIVERSITÀ POSSA CONNETTERSI E COLLOQUIARE COL NODO SECONDO LE SPECIFICHE AGID CONSENTENDO AI PROPRI UTENTI DI EFFETTUARE I PAGAMENTI TRAMITE I PSP ABILITATI. IL CASSIERE DEVE GARANTIRE CHE LA SOLUZIONE SIA AGID COMPLIANT E RISPETTI LE SPECIFICHE TECNICHE DEL NODO - COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
11 ART.7 b)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI SCADENZIARI DELL'UNIVERSITÀ CHE RENDA VISIBILI SUL NODO LE POSIZIONI DEBITORIE DEI PROPRI UTENTI E CHE RENDA POSSIBILE L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DALLE LINEE GUIDA DI AGID (ALMENO LE MODALITÀ 1 E 3). IL CASSIERE DOTERÀ DI IUUV LE POSIZIONI DEBITORIE CARICATE - A LIVELLO DI SINGOLO SERVIZIO - QUALORA LO STESSO NON POSSA ESSERE CALCOLATO DIRETTAMENTE DALL'UNIVERSITÀ – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA(MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
12 ART.7 c)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DI UNA INTERFACCIA DEL SOFTWARE IN USO AL CASSIERE PER LA GESTIONE DEL PAGOPA CHE PERMETTA UNA INTEGRAZIONE CON IL GESTIONALE IN USO ALL'UNIVERSITÀ-	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100%	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro

	COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	Costo 0,00 euro	
13 ART.7 d)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI AVVISATURA SECONDO LE REGOLE AGID (AVVISO FORNITO DI IUUV) PER CONSENTIRE AGLI STUDENTI Prot. n. 0075070 del 09/03/2022 - [UOR: SDDA - Classif. VIII/4] DELL'UNIVERSITÀ DI EFFETTUARE SUL NODO I PAGAMENTI DI TIPO 3 MEDIANTE IL PROPRIO PSP. GLI AVVISI POTRANNO ESSERE ACCOMPAGNATI, SU RICHIESTA DELL'UNIVERSITÀ, DI APPOSITA LETTERA PERSONALIZZATA. GLI AVVISI, INOLTRE, DEVONO POTER ESSERE PERSONALIZZATI NELLA GRAFICA E NEL CONTENUTO A LIVELLO DI SINGOLO SERVIZIO – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
14 ART.7 e)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI "PAYER" PER LA MODALITÀ DI PAGAMENTI 1, INGAGGIABILE DAL SITO DELL'UNIVERSITÀ – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
15 ART.7 f)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DI QR CODE PER OGNI AVVISO EMESSO - COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro

Servizi di PAGOPA per RISCOSSIONI DIVERSE DA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

		In cifre	In lettere
16 ART.8 a)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI CONNESSIONE AL NODO SPC, UTILIZZANDO IL QUALE L'UNIVERSITÀ POSSA CONNETTERSI E COLLOQUIARE COL NODO SECONDO LE SPECIFICHE AGID CONSENTENDO AI PROPRI UTENTI DI EFFETTUARE I PAGAMENTI TRAMITE I PSP ABILITATI. IL CASSIERE DEVE GARANTIRE CHE LA SOLUZIONE SIA AGID COMPLIANT E RISPETTI LE SPECIFICHE TECNICHE DEL NODO – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
17 ART.8 b)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI SCADENZIARI DELL'UNIVERSITÀ CHE RENDA VISIBILI SUL NODO LE POSIZIONI DEBITORIE DEI PROPRI UTENTI E CHE RENDA POSSIBILE L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DALLE LINEE GUIDA DI AGID (ALMENO LE MODALITÀ 1 E 3). IL CASSIERE DOTERÀ DI IUUV LE POSIZIONI DEBITORIE CARICATE - A LIVELLO DI SINGOLO SERVIZIO - QUALORA LO STESSO NON POSSA ESSERE CALCOLATO DIRETTAMENTE DALL'UNIVERSITÀ – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
18 ART.8 c)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DI UNA INTERFACCIA DEL SOFTWARE IN USO AL CASSIERE PER LA GESTIONE DEL PAGOPA CHE PERMETTA UNA INTEGRAZIONE CON IL GESTIONALE IN USO	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME:	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento

	ALL'UNIVERSITÀ PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	100% Costo 0,00 euro	Costo zero euro
19 ART.8 d)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI AVVISATURA SECONDO LE REGOLE AGID (AVVISO FORNITO DI IUV) PER CONSENTIRE AGLI UTENTI DELL'UNIVERSITÀ DI EFFETTUARE SUL NODO I PAGAMENTI DI TIPO 3 MEDIANTE IL PROPRIO PSP. GLI AVVISI POTRANNO ESSERE ACCOMPAGNATI, SU RICHIESTA DELL'UNIVERSITÀ, DI APPOSITA LETTERA PERSONALIZZATA. GLI AVVISI, INOLTRE, DEVONO POTER ESSERE PERSONALIZZATI NELLA GRAFICA E NEL CONTENUTO A LIVELLO DI SINGOLO SERVIZIO – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
20 ART.8 e)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DEL SERVIZIO DI “PAYER” PER LA MODALITÀ DI PAGAMENTI 1, INGAGGIABILE DAL SITO DELL'UNIVERSITÀ – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
21 ART.8 f)	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: FORNITURA DI QR CODE PER OGNI AVVISO EMESSE – COSTO INIZIALE DI AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, INSTALLAZIONE (MAX 2.000 EURO) COSTO ANNUALE DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA (MAX 2.000 EURO)	RIBASSO AVVIO: 100% Costo 0,00 euro RIBASSO A REGIME: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO AVVIO: centopercento Costo zero euro RIBASSO A REGIME: centopercento Costo zero euro
22 ART.8 c. 6	RISCOSSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA DIVERSE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA: ATTIVAZIONE DI POS ALL'INTERNO DEL SISTEMA PAGOPA (FINO AD UN MASSIMO DI 5 POS) – COSTO DI INSTALLAZIONE A POS (MAX 500,00 EURO a pos all'anno)	RIBASSO: 100% Costo 0,00 euro	RIBASSO: centopercento Costo zero euro

Bologna, 27 maggio 2022

Intesa Sanpaolo Spa
Giovanni Viola

ALLEGATO D

Spett.le
 Università degli Studi
 di Modena e Reggio Emilia
 Direzione Affari Istituzionali
 Contratti e Gare
 Via Donzi 5
 41121 Modena

**Oggetto: S1622 – CIG 920384552A – PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DI ATENEO E SERVIZI BANCARI ACCESSORI
 MODULO OFFERTA TECNICA**

Il sottoscritto Giovanni Viola, nato a Roma (RM) il 17/01/1959, e residente in Bologna, Via Murri 77/3 – Bologna BO, in qualità di quadro direttivo facoltizzato a rappresentare l’impresa INTESA SANPAOLO S.p.A. con sede legale in Torino (TO), Piazza San Carlo, n. 156, capitale sociale Euro 10.084.445.147,92 Numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Torino e Codice fiscale n. 00799960158, Partita IVA n. 11991500015, Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia - Iscritta all’Albo delle Banche al n. 5361 e Capogruppo del gruppo bancario “Intesa Sanpaolo”, iscritto all’Albo dei Gruppi Bancari, e munito dei necessari poteri ad intervenire in rappresentanza della società predetta ai sensi e per gli effetti della deliberazione del proprio Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2020,

Cell. 3311704753 E-mail giovanni.viola1@intesasnpaolo.com
 Indirizzo PEC: filialeimpresebolognacitta@pec.intesasnpaolo.com

Verificato tutto quanto richiesto per la realizzazione del servizio di che trattasi

OFFRE		In cifre e in lettere	
1	Numero di filiali operanti in circolarità nelle Province di Modena e Reggio Emilia	Provincia di Modena n. 6 (sei) filiali Provincia di Reggio Emilia n. 3 (tre) filiali	Prov MO, VIA CIRO MENOTTI, 186 - MODENA Prov MO, VIALE MAZZINI, 5 - VIGNOLA Prov MO, VIA BERENGARIO, 48 - CARPI Prov MO, CORSO MATTEOTTI, 2-A - FINALE EMILIA Prov MO, VIA C.BATTISTI, 22 - MIRANDOLA Prov MO, VIA RADICI IN PIANO, 61/63 - SASSUOLO Prov RE, PIAZZA MARTIRI DEL 7 LUGLIO, 2 - REGGIO NELL'EMILIA Prov RE, VIA BELLESSERE, 1-C - CASTELNOVO NE' MONTI Prov RE, VIA CONCIAPELLI, 50 - CORREGGIO
2	Servizi informatici e di connessione telematica	Invio automatizzato dei dati (tramite PEC, o caricamento su piattaforma o altra tipologia di trasmissione telematica) Sì E' previsto il caricamento del file (SEPA) direttamente nella piattaforma per i bonifici area euro o l’inserimento dei dati tramite data entry per i bonifici extra SEPA. Ritorno con l’informazione dell’andata a buon fine Sì Per i bonifici SEPA il remote banking effettua – in tempo reale - un diagnostico del flusso restituendo un messaggio di OK o, in alternativa, un messaggio di KO con l’indicazione degli errori presenti. L’Ente è così in grado di risalire immediatamente all’anagrafica del dipendente. Comunicazione dell’effettuato pagamento Sì	

		<p>La piattaforma restituisce immediatamente l'informazione dell'avvenuta spedizione e ricezione del flusso da parte della Banca e successivamente gli esiti.</p> <p>Anche per i bonifici internazionali è prevista l'informazione dell'esito direttamente nella piattaforma.</p>
--	--	---

3	<p>Servizio offerto per la gestione estratti conto mensili per le carte di credito</p>	<p>Si offre il servizio tramite accesso diretto all'estratto conto delle carte di credito</p> <p>Punteggio attribuito 7</p> <p>Dalla piattaforma offerta dalla Banca è prevista la possibilità di scaricare gli estratti conto delle carte di credito</p>
4	<p>Servizio offerto per la gestione del servizio degli incassi secondo le linee guida del CAD Dlgs 7 marzo 2005 nr.82 (PAGO PA)</p>	<p>Servizio di connessione al nodo SPC: Si (punteggio attribuito 6) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p> <p>Servizio di gestione degli scadenziari: Si (punteggio attribuito 6) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p> <p>Servizio di integrazione (invio e ricezione flussi informativi) con il gestionale dell'ente: Si (punteggio attribuito 6) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p> <p>Servizio di avvisatura secondo le regole AGID: Si (punteggio attribuito 5) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p> <p>Servizio di payer per la modalità di pagamenti 1: Si (punteggio attribuito 5) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p> <p>Servizio di Qr code per ogni avviso emesso: Si (punteggio attribuito 5) Descrizione: Vedere relazione inserita nella piattaforma</p>
5	<p>Servizi aggiuntivi di interesse dell'Università</p>	<p>Vedere relazione tecnica</p>

Bologna, 30 maggio 2020

Intesa Sanpaolo Spa
Giovanni Viola

RELAZIONE PUNTO 4 OFFERTA TECNICA

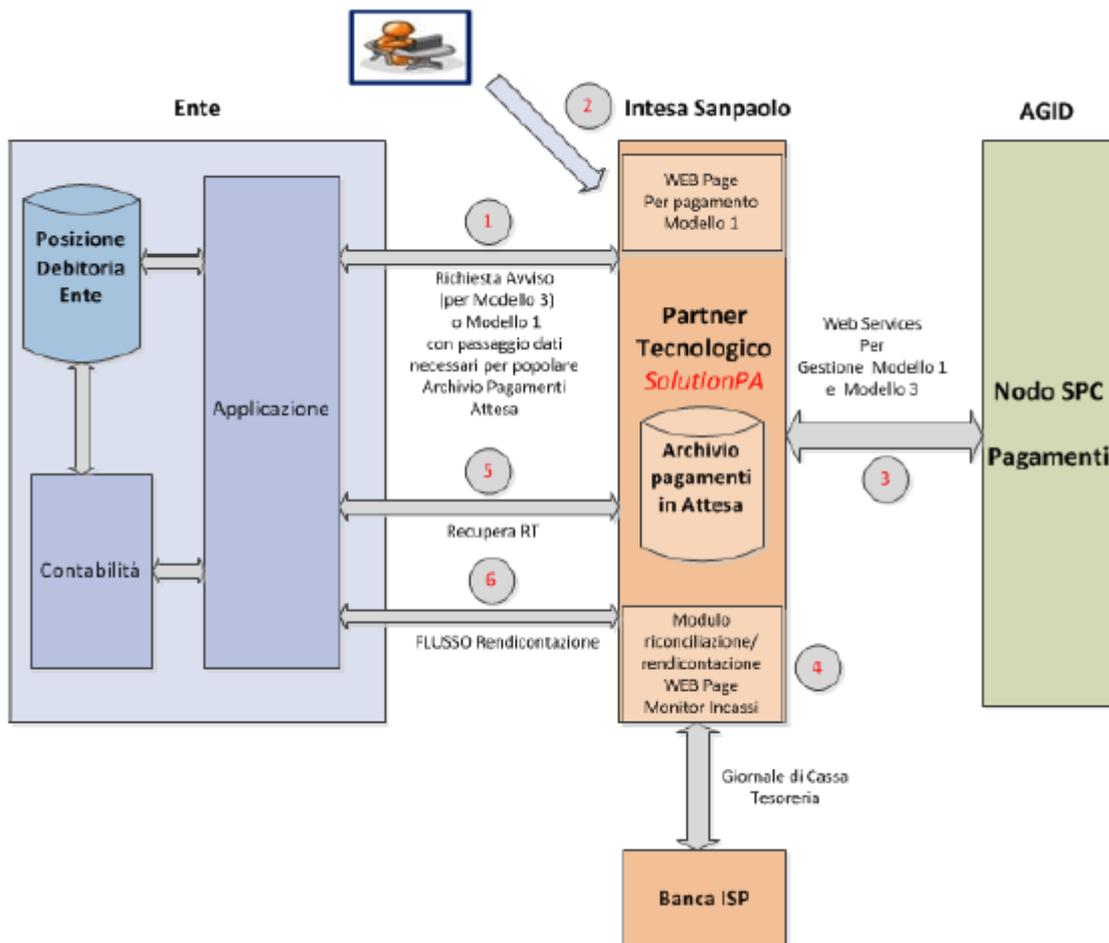
GESTIONE DEL SERVIZIO DEGLI INCASSI SECONDO LE LINEE CAD DLGS 7 MARZO 2005 NR. 82 (PAGOPA)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CONNESSIONE AL NODO SPC

Il Nodo dei Pagamenti-SPC nasce per offrire la possibilità a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica. L'iniziativa è stata sviluppata in base alle indicazioni contenute nell'art.5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle relative Linee Guida emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ma fa parte della più ampia cornice regolatoria europea in materia di servizi di pagamento introdotta con la Single Euro Payments Area (SEPA) e con la Payment Services Directive.

AGID prima e PagoPA S.p.A. successivamente hanno emanato una serie di documenti che rappresentano le linee guida per aderire al NodoSPC.

Il servizio offerto dal Tesoriere (**SolutionPA**) consente all'Ateneo di aderire al nodo dei Pagamenti tramite i servizi tecnologici di integrazione con il Nodo SPC forniti dal Gruppo, con il vantaggio di velocizzarne l'attivazione e di delegare o semplificare gran parte delle attività previste sia in fase di attivazione che di gestione. Qui di seguito rappresentata l'architettura del servizio offerto:



Macro funzionalità.

Punto - 1 Integrazione Portale Ente – Partner tecnologico ISP (piattaforma SolutionPA)

I pagatori accederanno al Portale dell'Università e una volta autenticati potranno scegliere la pendenza e procedere:

- alla Creazione di un Avviso PagoPA (per pagamenti Modello 3)
- al Pagamento Immediato (Modello 1)

Per entrambi i processi suddetti è necessaria una fase di inizializzazione per il caricamento dell'Archivio dei Pagamenti in Attesa che sarà gestito dalla piattaforma SolutionPA.

L'integrazione tra il Portale dell'Ente e la piattaforma SolutionPA verrà completamente realizzata tramite WEB Services e/o caricamento file excel/xml, che veicoleranno anche i flussi per la fase di rendicontazione/riconciliazione.

L'applicazione dell'Università che si integrerà con la piattaforma sarà un'unica entità, che farà da gateway per i vari sottosistemi interni all'Ente.

Creazione di un Avviso PagoPA

Nel caso di creazione Avviso PagoPA l'interazione tra le due piattaforme avverrà via Web Service. In output l'Università avrà l'Avviso e il codice IUUV generato dal Partner tecnologico SolutionPA. Quando il pagatore andrà a pagare la pendenza presso (Banca, GDO, Poste, etc...) la piattaforma gestirà in autonomia le fasi previste dal processo PagoPA, come: Verifica pendenza e Notifica pagamento. In pratica il PSP utilizzato dal debitore effettua tramite il Nodo una query verso l'Archivio dei Pagamenti in Attesa attraverso i servizi di SolutionPA. Questo significa che l'Archivio Pagamenti in Attesa è il database utilizzato da SolutionPA per fornire le risposte/dati previsti da AgID. Tali fasi potranno essere effettuate grazie alla gestione diretta dell'Archivio dei Pagamenti in Attesa.

Pagamento Modello 1

Dal Portale dell'Ateneo potranno arrivare anche richieste di Pagamento Modello 1, in questo caso per ogni richiesta sarà necessario inizializzare il pagamento con una chiamata WEB Service analoga a quella effettuata per la creazione dell'Avviso.

Questa inizializzazione richiederà il passaggio di tutti i dati per la creazione della posizione nell'Archivio dei Pagamenti in Attesa (come nel caso di creazione Avviso). In output il servizio riporterà lo IUUV e la URL della applicazione WEB (di SolutionPA) dove redirigere il pagatore per procedere al Pagamento Immediato.

Punto - 2 Applicazione WEB

L'applicazione WEB della piattaforma SolutionPA permette il Pagamento Immediato secondo le linee guida AgID.

Il passaggio dal Portale dell'Ateneo alle pagine WEB della piattaforma SolutionPA potrà avvenire solo successivamente ad una chiamata al Web Service di inizializzazione.

Punto - 3 Interconnessione al Nodo SPC

L'integrazione con il Nodo SPC dei pagamenti sarà in carico alla piattaforma SolutionPA che ha implementato tutti i servizi necessari per realizzare il Modello 1 e il Modello 3 del processo PagoPA.

Punto - 4 Modulo rendicontazione/riconciliazione

La piattaforma presenta anche un Modulo per la rendicontazione/riconciliazione che ricevendo in input i flussi di PagoPA e il Giornale di Cassa provvede ad effettuare la riconciliazione con il provvisorio di entrata. Tale riconciliazione è presente in un Monitor Incassi WEB da rilasciare ad eventuali utenze amministrative individuate dall'Università dove sarà possibile fare interrogazioni ed esportazioni in formato CSV.

Nei Report sono presenti le principali informazioni della messaggistica PagoPA (IUUV, ID_Flusso,...) i dati anagrafici (Codice Fiscale,..) ed eventuali identificativi proprietari dell'Ente forniti in fase di richiesta Avviso o di Pagamento.

Punto - 5 Reperimento RT

La piattaforma SolutionPA mette a disposizione un servizio per il reperimento delle Ricevute Telematiche dei pagamenti effettuati.

Punto - 6 Flusso di rendicontazione Giornaliero dei pagamenti andati a buon fine.

La piattaforma produce un flusso giornaliero con tutti i pagamenti andati a buon fine, versamenti con RT positiva, che l'Ateneo potrà utilizzare per risolvere eventuali casi pending. (il flusso sarà fornito via Web Service)

Punto - 7 Flusso per la riconciliazione Contabile dell'Ente

Nel caso in cui le funzionalità già fornite dal Monitor Incassi non fossero ritenute sufficienti, o per necessità di automatizzare il processo di riconciliazione, la piattaforma può prevedere la possibilità di reperire le informazioni relative alla riconciliazione attraverso un WEB Service.

Focus su modulo rendicontazione/riconciliazione

La piattaforma SolutionPA presenta un modulo Rendicontazione/Riconciliazione che gestisce tutto il ciclo di vita delle RPT/RT, comprese le fasi finali di rendicontazione e riconciliazione.

In particolare, è prevista la rendicontazione di tutti i pagamenti passati dalla piattaforma, e per gli Enti che lo richiedono anche la riconciliazione con i Flussi standard di tesoreria (GIORNALE DI CASSA FIRMATO DIGITALMENTE da ora in poi FDGGDC).

Rendicontazione con Flusso NodoSPC

Secondo quanto indicato dalle Specifiche attuative del nodo dei pagamenti SPC, il PSP che riceve l'ordine dal proprio cliente o che esegue l'incasso per conto del Ente Creditore può regolare contabilmente l'operazione in modalità singola o in modalità cumulativa, il che comporta per l'Ente Creditore due diverse modalità di riconciliazione.

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

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

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

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

Produzione flusso rendicontazione dei versamenti con RT positive

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

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

Riconciliazione

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

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

Monitor Incassi

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

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

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

Codice Pa	Data Iniziale	Data Finale
<input type="text" value="-- Seleziona --"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Codice Ub	Tenant:	IUV
<input type="text" value="-- Seleziona --"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="APPLICA FILTRI"/>		

Risultati: 2

<< < 1 > >>

10 elementi

ID DOMINIO	IUV	ORDINE	DATA PAGAMENTO	IMPORTO	STATO PAGAMENTO	PE	ID TENANT	FLUSSO
12874720159	RF090000000000104	1	13/04/2016	123,56	PAGATO		1234	
12874720159	RF130000000000129	1	12/04/2016	123456,89	PAGATO		5789	

<< < 1 > >>

© Intesa Sanpaolo SpA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI SCADENZARI

All'interno della gestione dell'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA, è presente la data scadenza. Questa può essere intesa, in base alla scelta di configurazione dell'Ente, come termine ultimo di pagamento oppure può essere concesso il pagamento dell'Avviso anche successivamente alla scadenza indicata.

L'Avviso, così come concordato con l'Ateneo, verrà emesso e inviato tramite i canali previsti: e-mail, pec e AppIO.

AppIO è lo strumento con il quale è possibile inviare notifiche di pagamento direttamente su App del destinatario per ricordare n giorni prima oppure n giorni dopo la scadenza, per ricordare al debitore rispettivamente l'approssimarsi o il trascorso della data di scadenza del pagamento.

Il numero giorni relativo alla notifica è un parametro configurabile da sistema.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE (INVIO E RICEZIONE FLUSSI INFORMATIVI) CON IL GESTIONALE DELL'ENTE

La soluzione offerta dalla Banca permette di integrarsi con diverse modalità al gestionale dell'Ateneo:

1) WEB SERVICES:

tramite questa integrazione è possibile generare Avvisi PagoPA e permettere il pagamento degli stessi direttamente in un ambiente web in precedenza configurato e dedicato al cliente ed integrato con il wizard di PagoPA.

Lato Università, l'integrazione consiste nel chiamare dei servizi web in modalità Soap, con i quali vengono generati gli Avvisi PagoPA associando ad ognuno il proprio codice IUV.

A questo riguardo, vi possono essere due possibili scenari:

- **Modello 1** verrà restituita la URL a cui deve essere reindirizzato il browser per permettere l'integrazione in maniera automatica con l'ambiente di pagamento WISP 2.0 di pagoPA e dar modo così al debitore di procedere con il pagamento dell'Avviso pagoPA tramite gli strumenti resi disponibili online dai PSP (Carta di Credito, MyBank, Paypal...). Concluso il pagamento l'esito viene riportato tramite la chiamata di un servizio dedicato all'Ateneo e quindi ritorna al debitore compreso di Ricevuta Telematica.
- **Modello 3** tramite la chiamata ad un servizio dedicato verrà restituito l'Avviso pagoPA codificato in modalità base64 in modo da renderlo disponibile al debitore per il pagamento. Il debitore ricevuto l'Avviso generato potrà procedere al pagamento presso tutti i punti abilitati presenti sul territorio integrati a pagoPA messi a disposizione dai diversi PSP (sportelli

bancari, ATM, tabaccai...) oppure tramite il proprio home banking attraverso il circuito CBILL. Contestualmente al pagamento dell'Avviso, la piattaforma chiamerà un servizio con l'esito del pagamento e renderà disponibile all'Ateneo la Ricevuta Telematica tramite apposito service.

In entrambe le modalità è a disposizione dell'Ateneo un servizio con l'elenco di tutti i versamenti risultanti rendicontati positivamente.

2) FILE EXCEL:

tramite questa integrazione vengono indicati su file excel tutti i dati degli Avvisi pagoPA da incassare. In particolare, nel file excel vengono riportati:

- i dati anagrafici relativi al destinatario
- i dati relativi alla singola posizione debitoria quali importo, causale, data scadenza e nel caso di rateazione i dati di ciascuna rata
- la modalità di invio di ogni singolo Avviso (solo generazione, mail, pec, posta ordinaria).

Una volta compilato, il file viene caricato all'interno di una sezione apposita del backoffice del Portale reso offerto dalla Banca.

L'esito dell'elaborazione è visibile nella sezione del Portale e, in maniera automatica, se prevista, viene gestita la spedizione nelle modalità indicate nel flusso di caricamento.

3) FILE XML:

all'interno della soluzione offerta dalla Banca viene messo a disposizione uno spazio sftp dedicato all'Ateneo dove in autonomia viene data la possibilità di poter effettuare il caricamento di un file xml contenente l'elenco degli Avvisi da elaborare e gestire.

I tracciati delle web services dei files excel/xml sono standard e verranno forniti dalla Banca Tesoriera in caso di aggiudicazione del servizio.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI AVVISATURA SECONDO LE REGOLE AGID

L'avviso di pagamento consente a tutti i debitori di avere un unico strumento (cartaceo o digitale) per effettuare i pagamenti tramite la piattaforma pagoPA in maniera facile e immediata.

Lo scopo di questo documento è uniformare la produzione di tali avvisi da parte degli Enti Creditori, usando le stesse regole di progettazione, in modo da:

- **fornire la stessa esperienza utente** a tutti gli utenti del sistema;
- **assicurare leggibilità**, coerenza e completezza dei contenuti;
- **garantire la multi-canalità**, massimizzando la possibilità che l'avviso sia pagabile presso tutti i canali autorizzati.

La soluzione offerta dalla Banca permette di elaborare e gestire gli Avvisi pagoPA a partire dalla generazione dell'avviso fino all'invio dello stesso al debitore finale in base alla modalità scelta dall'Ateneo in fase di caricamento delle posizioni debitorie.

Le modalità gestite per l'invio al debitore dell'Avviso possono essere:

- **mail ordinaria/pec:** con questa scelta di invio al momento del caricamento delle posizioni debitorie, l'Avviso verrà inviato all'indirizzo di e-mail (ordinaria o pec) indicato, con la possibilità di personalizzazione a livello di incasso dell'oggetto e del testo della mail da inviare. Può essere allegata anche una lettera accompagnatoria in formato pdf fornita dall'Ateneo con possibilità di gestione dinamica di contenuti specifici per ogni singolo Avviso inviato;
- **posta ordinaria:** se viene scelta questa tipologia di invio Avviso in fase di caricamento, l'Avviso verrà recapitato tramite posta ordinaria all'indirizzo riportato in fase di caricamento. Può essere allegata una lettera accompagnatoria fornita dall'Ateneo al cui interno possono essere gestiti dei dati dinamici propri per ogni destinatario. Verrà inviata la prova totale di stampa per avere l'ok finale per l'invio al destinatario. A questo riguardo si specifica che

dovranno essere concordati con il Tesoriere eventuali costi relativi al servizio aggiuntivo di postalizzazione qualora si rendesse necessario da parte dell'Ateneo;

- **scarico in autonomia da BackOffice del Portale e gestione autonoma da parte dell'Università:** nel caso in cui l'Ateneo volesse governare in maniera del tutto autonoma la gestione dell'invio degli Avvisi è possibile configurare in fase di caricamento la sola generazione degli Avvisi pagoPA con la possibilità di scaricarli direttamente e autonomamente collegandosi via web alla sezione BackOffice del nostro Portale.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PAYER PER LA MODALITA' DI PAGAMENTI 1

Il debitore accede al Portale reso disponibile dal Tesoriere tramite il link, con richiesta di inserimento di nome, cognome e indirizzo e-mail.

Tramite la verifica di questi dati verrà dato l'accesso all'utente alle funzionalità di pagamento.

Una volta effettuato l'accesso, verrà presentata una pagina iniziale con un menù laterale per la scelta dell'azione da intraprendere.

Le pagine WEB sono personalizzate con Descrizione e Logo dell'Ateneo.

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

Pagamento con avviso PagoPA

Codice Avviso

oppure

Numero fattura o documento

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

Pagamento con avviso PagoPA

Codice Avviso

30134512200000862

oppure

Numero fattura o documento

Reset

Cerca

	IUV	IMPORTO VERSAMENTO	
1	0134512200000862	100,00 €	Proseguì al pagamento

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

Selezionando il pulsante "Aggiungi al Carrello" l'Avviso viene aggiunto al carrello:

Provincia di Viterbo

< Carrello

IUV	Importo	Data Creazione	Tributo	
1	0134512200000862	100,00 €	25-05-2022 14:26:02	AGENAS 

[Svuota Carrello](#) Totale: **100,00 €** [Paga Ora](#)

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

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI QR CODE PER OGNI AVVISO

Gli Avvisi dalla Banca per conto dell'Ateneo emessi rispettano le linee guida dettate da pagoPA e scaricabili dal sito <https://www.pagopa.gov.it/>.

La tipologia di Avviso può essere di tipo bancario con il qr code elaborato con il codice cbill dell'Ateneo oppure possono riportare in aggiunta in basso la sezione relativa al bollettino postale con qr code relativo al conto corrente postale.

Entrambi i codici QR sono univoci per Ente-Avviso PagoPA.

L'avviso assumerà quindi il seguente layout tipo:

 AVVISO DI PAGAMENTO	
<oggetto_del_pagamento>	
ENTE CREDITORE Cod. Fiscale <cf_ente>	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale <cf_destinatario>
<ente_creditore>	<nome_cognome_destinatario>
<settore_ente>	<indirizzo_destinatario>
<info_ente>	
QUANTO E QUANDO PAGARE? <pagamento_rateale>	DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it
<importo> Euro entro il <data> Puoi pagare con una unica rata <rate>. L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.	PAGA SUL SITO O CON LE APP <del_tuo_ente>-<di_poste> della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.  PAGA SUL TERRITORIO in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente. 
Utilizza la porzione di avviso relativa <alla_rata> al canale di pagamento che preferisci.	
BANCHE E ALTRI CANALI	RATA UNICA entro il <data>
Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati. 	Destinatario <nome_cognome_destinatario> Euro <importo> Ente Creditore <ente_creditore> Oggetto del pagamento <oggetto_del_pagamento> Codice CBILL <cbill> Codice Avviso <codice_avviso> Cod. Fiscale Ente Creditore <cf_ente>
BOLLETTINO POSTALE PA BancoPosta	RATA UNICA entro il <data>
 Posteitaliane Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore <autorizzazione>	€ sul C/C n. <numero_cc_postale> Euro <importo>  Intestato a <intestatario_conto_corrente_postale> Destinatario <nome_cognome_destinatario> Oggetto pagamento <oggetto_del_pagamento> Codice Avviso <codice_avviso> Tipo P1 Cod. Fiscale Ente Creditore <cf_ente>

OFFERTA TECNICA

INIZIATIVE A FAVORE DELL'UNIVERSITA':

1) Modalità di scambio di documenti e informazioni con l'Ente: "INBIZ Enti"

La piattaforma "INBIZ Enti" è il servizio telematico modulare e flessibile, creato per soddisfare le esigenze di tesoreria degli Enti della Pubblica Amministrazione.

L'Ente, attraverso il portale Inbiz, può inoltrare disposizioni di incasso e pagamento alla banca, ottenere informazioni dettagliate e aggiornate sulle movimentazioni dei propri rapporti di conto e sui flussi di ritorno dalla banca, sul portafoglio titoli, aderire a un insieme di servizi, integrati nella piattaforma internet, che permettono di accedere a banche dati professionali, servizi di approfondimento, e accedere a servizi di fatturazione elettronica e gestione documentale

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

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

2) Gestione del colloquio con il Siope +

Per facilitare il colloquio con il SIOPE+, la Banca avvalendosi del proprio partner tecnologico è in grado di offrire **gratuitamente** una gestione completamente integrata degli OPI ed il SW gestionale dell'Ente. Tale soluzione ha l'intento di realizzare un'offerta completa e perfettamente integrata nei sistemi gestionali dell'Ente garantendo un'interfaccia diretta tra il software gestionale dell'Ente e il Work Flow di firma offerto dalla Banca per predisporre il successivo invio degli ordinativi di pagamento ed incasso verso l'applicativo di Banca d'Italia. In particolare, attraverso il servizio offerto sarà possibile: eseguire l'upload dei flussi di ordinativi, eseguire il download degli ack, degli esiti di servizio (sia messaggio ricezione flusso che rifiuto flusso), dei giornali di cassa, degli esiti applicativi (sia di carico che di esecuzione) e delle disponibilità liquide.

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

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

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

La principale peculiarità del diagnostico locale consiste nel verificare, oltre alle coordinate bancarie, anche le informazioni necessarie in base alle specifiche tipologie di pagamento. In questo modo gli operatori possono individuare eventuali errori prima di far firmare i documenti.

Le funzionalità dell'applicazione permettono agli utenti di svolgere diversi ruoli, cui sono demandati relativi compiti e autorizzazioni. Le modalità di firma sottoposte al workflow autorizzativo permettono di mantenere la distribuzione di responsabilità e le procedure operative in essere nell'Ente. Analogamente il responsabile può ancora visionare e controllare il flusso dei singoli documenti prima di apporre la firma, anziché dover firmare integralmente un flusso. Le operazioni consentite sui documenti sono: emissione, variazione, sostituzione e annullamento.

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

3) Conservazione documentale

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

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

La soluzione offerta è uno dei sistemi di conservazione più utilizzati e diffusi in Italia, di diversa tipologia e con caratteristiche archivistiche e di conservazione a norma specifiche per ciascuna casistica. Il sistema gestisce, in modalità pienamente conforme alla normativa italiana (DPR n. 445 del 28/12/2000 – DCM 8/2/99 – DPR n. 513 del 10/11/97 – Legge n.59 del 15/3/97), sia la conservazione autentica di documenti digitali firmati con le diverse tipologie di firma oggi consentite dalla normativa sia la conservazione sostitutiva. Affinché la firma digitale possa conferire ufficialità ai documenti, deve garantire che il documento non sia stato alterato in alcun modo dalla sua emissione (protezione) e permettere di identificare senza possibilità di dubbio chi ha autenticato il documento (autenticazione). Il sistema di conservazione adottato è nativamente integrato con il sistema di gestione degli OPI. La procedura che esegue la conservazione rispetta le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione definite nel DPCM 3 dicembre 2013 e i principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici previsti dall'art. 44 del D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale ed è inoltre conforme alle nuove disposizioni in

materia di conservazione a norma dei documenti digitali, introdotte dalle Linee guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) ed in vigore dal 1/1/2022.

La procedura assolve tutte le fasi del processo di conservazione di documenti informatici che avviene mediante la memorizzazione di questi sul sistema di conservazione e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo. Il sistema di conservazione offerto assicura il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati e l'accesso agli oggetti conservati indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico con notevoli benefici, in termini di riduzione degli spazi occupati, dei costi di gestione e dei tempi di ricerca e reperibilità dei documenti. Tutti i documenti sono disponibili on-line, congiuntamente alle rispettive prove di conservazione, per le apposite funzioni di ricerca ed esibizione, così come previsto dalla normativa vigente. Tramite la stessa interfaccia è possibile reperire con la funzionalità del carrello (alimentabile con l'esito di diverse ricerche):

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

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

4) Assistenza gold dedicata

Il modello organizzativo di Intesa Sanpaolo, che ha ottenuto la certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 9001, prevede che ad ogni Ente della Pubblica Amministrazione sia assegnato un gestore dedicato, specializzato nell'erogazione dei servizi di tesoreria e cassa, in grado di dialogare quotidianamente con l'ente e capace di farsi carico delle richieste specifiche tipiche dell'operatività connessa ai servizi di tesoreria e cassa.

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

Nell'ambito dei servizi Customer Care all'Ateneo è garantita un'**assistenza specializzata, dedicata ad una Clientela Corporate selezionata (assistenza Gold)**.

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

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

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

Il numero sarà **attivo dalle 18,30 fino alle 21,00** per supporto sulle tematiche quali gli F24 per le scadenze di metà mese e il pagamento stipendi e fornitori fine mese.

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

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

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

5) APP IO

Intesa Sanpaolo per favorire il pagamento dei cittadini ha realizzato un servizio che consente agli Enti l'invio di notifiche direttamente su APP IO a tutti coloro che si sono in precedenza registrati al servizio (ad oggi oltre 18 milioni). IO è l'APP dei servizi pubblici, unico punto di accesso ai servizi delle Amministrazioni locali e nazionali. Può essere scaricata su smartphone da privati cittadini, e ad oggi utilizzata per servizi quali Cashback di Stato, Carta Verde Covid, Bonus Vacanze, Bollo Auto ecc. L'APP IO prevede la comunicazione con i cittadini attraverso notifiche inviate dalle Amministrazioni. Le notifiche possono essere inviate ai cittadini solo dai soggetti registrati su PagoPA, che hanno esplicitamente aderito alla piattaforma "IO".

Intesa Sanpaolo ha realizzato un servizio di alimentazione delle informazioni che vengono inoltrate alla "piattaforma IO". Le informazioni possono essere riferite ad avvisi di pagamento o altre tipologie di comunicazioni; la piattaforma IO provvede poi ad inoltrarle alla APP dei cittadini destinatari.

Il servizio è offerto a tutti gli enti / società di servizi, indipendentemente dal ruolo di partner tecnologico svolto dalla Banca, a condizione che essi abbiano aderito ai servizi della "piattaforma IO" sul portale "Pago PA". L'Ente può inviare ad Intesa Sanpaolo l'elenco delle comunicazioni tramite flusso (CVS, XML); Intesa Sanpaolo provvede ad alimentare la piattaforma IO ed a ricevere l'esito OK oppure KO a seconda che il cittadino sia oppure non sia registrato sulla APP IO.

La Banca offre all'ateneo l'opportunità di attivare tale servizio a titolo gratuito per un periodo di 6 mesi dalla data di attivazione del servizio.

6) IBAN beneficiari multipli

Intesa Sanpaolo, in qualità di PSP, ha effettuato gli sviluppi tecnici per consentire l'incasso degli avvisi di pagamento attribuibili a IBAN beneficiari multipli, a fronte di un'unica PA emittente.

Il modello "multibeneficiario" nasce di fatto con il decreto MEF del 2 ottobre 2020, il quale stabilisce dal 2021 l'obbligo per i PSP di riversare direttamente ai singoli Enti beneficiari le frazioni di importo

relative ai tributi Tari/Tefa. La stessa modalità può essere attivata nel momento in cui lo studente effettua il pagamento delle tasse universitarie comprensive della tassa regionale per il diritto allo studio universitario. Si segnala che il principale vantaggio della soluzione “Multilban”, nell’ambito del sistema pagoPA rispetto all’utilizzo del modello F24, è quello di avere la disponibilità immediata (entro 2 giorni dalla data di pagamento), con una riconciliazione puntuale delle somme incassate. A questo si aggiungono ulteriori benefici, quali la possibilità di effettuare verifiche anche sulle posizioni non incassate.

7) Museo del Risparmio

Attraverso il Museo del Risparmio (MDR), ente di pertinenza di Intesa Sanpaolo S.p.A., si offre la possibilità di concordare con l’Università l’organizzazione congiunta di attività divulgative e di sensibilizzazione in materia di cultura finanziaria.

La partecipazione del MDR avverrà senza assumere alcun impegno in termini di co-finanziamento.

8) Iniziative di inclusione e orientamento

L’impegno per garantire ai giovani il diritto all’istruzione ha per Intesa Sanpaolo un valore molto rilevante, perché finalizzato all’inclusione e all’orientamento che garantiscono scelte consapevoli dei percorsi formativi e quindi, contrasto dell’abbandono scolastico e riduzione delle disuguaglianze sociali. Tale impegno si concretizza sotto forma di partnership con le principali eccellenze italiane in ambito universitario mirate al Sostegno e al Credito allo studio.

Le relazioni attualmente in corso con le Università, sviluppate in collaborazione con diverse strutture del Gruppo, sono pensate per sostenere l’inclusione, il diritto allo studio e la centralità dell’Istruzione e della Formazione dei giovani.

La Banca collabora con oltre 60 Atenei Italiani, considerati i principali per posizionamento nei ranking nazionali e internazionali, attraverso accordi che includono vari tipi di iniziative:

- **testimonianze e docenze** di Manager e Collaboratori del Gruppo su tematiche di interesse comune.
- **collaborazione sinergica all’interno del nascente ESG Lab** che proporrà azioni concrete come *eventi, seminari e approfondimenti su temi di interesse, progetti di ricerca e iniziative a supporto dell’innovazione a beneficio delle imprese*, in cui la Banca e l’Università troveranno sicuro e reciproco interesse. I Lab, infatti, nascono dall’impegno di Intesa Sanpaolo di avviare collaborazioni sinergiche con le Fondazioni e con le Università del territorio.
- **formazione, attività di sostegno e tesi in azienda.**

INIZIATIVE A FAVORE DEGLI STUDENTI:

1) Condizioni riservate ai dipendenti, borsisti, specializzandi ed agli studenti dell’Università:

XME CONTO: è il conto corrente dedicato ai clienti consumatori maggiorenni, residenti o non residenti in Italia, personalizzato in base a specifiche esigenze attraverso l’offerta di una gamma di prodotti e servizi. XME Conto non prevede una remunerazione delle giacenze. XME Conto può essere aperto in Filiale, tramite Banca on line e sito Vetrina (per questi due ultimi canali è possibile aprire solo il conto monointestato). XME Conto prevede un unico canone mensile comprensivo dell’offerta di una serie di prodotti e servizi riservati ai dipendenti ed agli studenti Under 35

Il canone mensile dedicato ai dipendenti dell'Ateneo ha un costo di € 7,50, ridotto ad € 3,00 se con accredito dello stipendio e/o pensione

<ul style="list-style-type: none"> • Sconto 6€ se Titolare GPM/GPF Eurizon Capital e/o Servizio Valore insieme • Sconto di € 7,50 euro su detto canone mensile per gli studenti Under 35. Quindi offerta di conto a studenti a canone mensile pari a € 0,00 		
Condizioni di XME Conto e dei servizi e prodotti scelti a favore del personale dell'Università e degli studenti		
Canone mensile Offerta Preconfigurata	Prezzi Standard mensili alla data di stipula della Convenzione	<u>Dinamico PLUS</u> Offerta riservata al personale dell'Università ed agli studenti
Canone mensile conto e servizi inclusi:	6,00 euro	
- canone mensile base del conto corrente, che comprende:		O
- spese di registrazione per un numero illimitato di operazioni		O
- spese trimestrali per conteggio interessi e competenze		O
- accredito stipendio/pensione		O
- rilascio moduli di assegni non trasferibili		O
- servizi a distanza My Key con O-Key Smart		O
Canone mensile XME Card Plus	1,50 euro	O
Deposito Amministrato: commissione mensile di gestione e amministrazione di una posizione titoli	1,50 euro	O
Canone mensile forfait prelievo di contante con carte di debito su sportelli automatici abilitati di altre banche – area SEPA/extra SEPA - 2 operazioni incluse nel canone mensile	2,00 euro	O
Canone mensile XME Salvadanaio	0,50 euro	O
Canone mensile forfait bonifici SEPA in euro verso Italia e UE disposti su canale online - numero illimitato di operazioni incluse nel canone mensile	2,00 euro	O
<u>Canone mensile totale “La mia scelta”</u>		euro 7,50* (standard € 13,50)
<u>Canone mensile totale “La mia scelta” - con accredito stipendio</u>		euro 4,50*
Ulteriori sconti cumulabili	<u>Under 35.</u> Vantaggi fruibili da nuovi clienti, intesi come soggetti che non risultano titolari di altro conto corrente in Intesa Sanpaolo da almeno 6 mesi, fino al compimento del 35°anno di età se il conto è monointestato.	euro - 7,50 quindi <u>euro 0,00</u>
	Titolare GPM/GPF Eurizon Capital e/o Servizio Valore insieme	euro - 6,00

* In caso di mancata attivazione del Servizio a distanza regolato nel contratto My Key o su specifica richiesta del cliente, sono inoltre previsti un canone mensile per l'invio dell'estratto conto cartaceo e un canone mensile per l'invio della comunicazione di legge in formato cartaceo. Il valore standard del Canone Mensile Totale «La mia scelta» non tiene conto di eventuali promozioni in vigore tempo per tempo sui singoli servizi accessori. Per beneficiare della riduzione di prezzo dell'offerta qui esposto occorre essere titolare del Conto e di tutti i servizi aggiuntivi indicati alla data prevista per le singole rilevazioni mensili. In caso contrario verrà addebitato un canone mensile totale pari alla somma dei canoni mensili dei prodotti/servizi scelti. Le condizioni economiche del presente accordo sono applicate all'apertura dei conti dalla sottoscrizione dell'accordo per tutta la durata della convenzione di tesoreria. Per i conti aperti successivamente a dette scadenze saranno applicate le condizioni pubblicizzate sui fogli informativi alla data di stipula dei contratti.

PER TE PRESTITO FACILE: PerTe Prestito Facile è la soluzione veloce e flessibile per i clienti che necessitano di liquidità.

PERTE PRESTITO EXCLUSIVE: PerTe Prestito Exclusive è il finanziamento destinato a chi ha esigenze di liquidità ma non vuole smobilizzare i propri investimenti detenuti presso la banca. Per il processo di valutazione del merito creditizio, il cliente offre in pegno titoli mobiliari o strumenti finanziari.

Sconto spese Istruttoria per prestiti PerTe Prestito Facile e PerTe Prestito Exclusive: 25% rispetto a quanto riportato sul Documento Informativo pro-tempore vigente. Le condizioni economiche riguardanti le spese di istruttoria dei prestiti personali, derivanti dal presente accordo, non sono cumulabili con le Promozioni pro-tempore vigenti attivate dalla Banca. In tali casi il cliente in possesso dei requisiti potrà scegliere se usufruire delle condizioni previste dalla Convenzione o dalle Promozioni.

MUTUO DOMUS: è un mutuo ipotecario che prevede diverse opzioni tra cui scegliere sulla base delle esigenze di ogni cliente.

Sconto spese istruttoria per Mutuo Domus: 25% verso quanto applicabile e riportato su Informazioni Generali pro-tempore vigenti. Le condizioni economiche riguardanti le spese di istruttoria dei prestiti personali, derivanti dal presente accordo, non sono cumulabili con le Promozioni pro-tempore vigenti attivate dalla Banca. In tali casi il cliente in possesso dei requisiti potrà scegliere se usufruire delle condizioni previste dalla Convenzione o dalle Promozioni.

GESTIONI PATRIMONIALI: per cogliere le opportunità che offrono i mercati finanziari, Intesa Sanpaolo mette a disposizione un'ampia gamma di Gestioni Patrimoniali ed un team di professionisti che, attraverso il servizio di consulenza, aiuterà il cliente ad individuare, sulla base del profilo finanziario, la linea di gestione di portafogli più in linea con le prospettive di investimento.

Un servizio specializzato che mira a cogliere le opportunità d'investimento offerte dai mercati finanziari internazionali e ad accedere a mercati e prodotti selezionati.

FONDI DI INVESTIMENTO: Intesa Sanpaolo mette a disposizione dei clienti un'ampia gamma di Fondi Comuni d'Investimento attraverso la professionalità e l'esperienza di un team di gestori dedicati di apposita società di Gestione del Risparmio che si colloca ai vertici nel panorama del risparmio gestito italiano.

Offerta riservata: riduzione del 50% delle commissioni di conferimento gestioni e di sottoscrizione fondi

2) Per Merito – Prestito fiduciario a studenti

Il prestito Per Merito è pensato per venire incontro alle esigenze degli studenti permettendo loro di concentrarsi negli studi e di concluderli serenamente, qualunque sia il corso di studi post diploma.

Per Merito accompagna lo studente durante il suo percorso di studi e si articola in tre fasi:

- **Frequento gli studi:** se in possesso dei requisiti richiesti dalla Banca, lo studente potrà accendere un conto corrente dove verrà concessa una apertura di credito della durata massima di 5 anni. Verranno messe a disposizione delle somme in più tranches
- **Cerco un lavoro:** lo studente si può concentrare nella ricerca di un lavoro prima di iniziare a rimborsare le somme utilizzate. Lo studente avrà diritto ad un periodo ponte (24 mesi a partire dalla conclusione dell'erogazione delle tranche della linea di credito) nel quale non riceverà ulteriori tranches e non dovrà ancora restituire nulla. Continueranno a maturare solo gli interessi sulle somme utilizzate.
- **Rimborso il finanziamento:** dopo il periodo ponte lo studente dovrà restituire alla banca solo le somme utilizzate e gli interessi maturati, scegliendo la modalità di rimborso: in un'unica soluzione o tramite l'erogazione di un prestito personale a condizioni vantaggiose.

Per accedere a Per Merito **non sono richieste garanzie**. Basterà dimostrare di essere uno studente residente in Italia, o studente AIRE, regolarmente iscritto (non “fuori corso”) presso codesta Università e possedere determinati requisiti. Qualora, a scadenza del contratto di tesoreria/cassa, sussistano finanziamenti agevolati concessi a favore degli studenti dell'Università, questi rapporti continueranno ad essere regolati tra i medesimi soggetti sino ad esaurimento delle pratiche di prestito.

3) Per Te Garanzia e Affitto

E' un prodotto dedicato agli studenti e al personale dell'Ateneo, residenti in Italia, che dovessero prendere un immobile in affitto ad uso abitativo. Questo Istituto può offrire al proprietario dell'abitazione una fideiussione bancaria, anche alternativa al tradizionale deposito cauzionale, garantendo così al proprietario dell'immobile in locazione l'adempimento da parte dell'inquilino, nei limiti dell'importo garantito, degli obblighi previsti dal contratto d'affitto. La garanzia è a favore sia del proprietario dell'immobile sia dell'inquilino.

Convenienza:

- commissioni contenute
- per richiedere la fideiussione è richiesto il solo pagamento di una minima commissione percentuale sull'importo garantito, addebitata annualmente, con un minimo di 50 euro
- spese di apertura un tantum
- il costo di apertura pratica è richiesto solo una volta, in fase di sottoscrizione del servizio ed è attualmente gratuito per gli under 35

Caratteristiche

- rientra nella gamma dei cosiddetti Crediti di firma ed è una fideiussione a prima richiesta:
- durata: collegata alla validità del contratto d'affitto e comunque non superiore alla durata del contratto + 1 anno (9 anni complessivi)
- la concessione della garanzia è a insindacabile valutazione della banca
- la garanzia può essere richiesta solo da chi ha un conto Intesa Sanpaolo

PerTe Garanzia Affitto può essere richiesta e attivata solo in filiale

4) Supporto per la redazione della tesi

Intesa Sanpaolo può offrire agli studenti dell'Ateneo supporto per approfondire alcune delle tante tematiche che tratta il Gruppo Intesa Sanpaolo. La banca valuterà, caso per caso, il supporto più indicato con l'eventuale possibilità di interfacciarsi con professionisti aziendali. Se interessato, lo studente dovrà scrivere alla casella mail: info.tesi@intesasanpaolo.com