

CAPITOLATO TECNICO LOTTO 1

PROCEDURA DI GARA DI RILEVANZA COMUNITARIA AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I.
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA IN FAVORE DI IPA (LOTTO 1 CIG
8555383D62) E DI EROGAZIONE DI PRESTITI IN FAVORE DEGLI ISCRITTI ALL’IPA IN
ATTIVITA’ DI SERVIZIO (LOTTO 2 CIG 8556717A3D)

ID 2668198

LOTTO 1 CIG 8555383D62

INDICE

1	PREMESSA.....	4
1.1	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
1.2	COSTITUZIONE E SCOPI DI IPA.....	5
1.3	CONTESTO NORMATIVO.....	7
2	OGGETTO DEL SERVIZIO.....	8
2.1	TIPOLOGIE DI SERVIZI E VOLUMI ATTESI.....	8
2.2	INIZIO/TERMINE ATTIVITÀ E DURATA.....	11
2.3	UTENTI DEL SERVIZIO DI CASSA.....	11
3	IL SERVIZIO DI CASSA PER ipa.....	11
3.1	RAPPORTI DI CONTO DI IPA.....	11
3.1.1	Giacenze, Scoperti, Tasso creditore, tasso debitore e “commissione sul fido accordato”.....	12
3.2	RISCOSSIONI.....	12
3.2.1	Strumenti di incasso.....	13
3.2.2	PAGAMENTI.....	13
3.2.3	Strumenti di pagamento.....	14
3.3	ELEMENTI MINIMI DEGLI ORDINATIVI.....	15
3.4	INFORMAZIONI RELATIVE ALLE OPERAZIONI E ALLA TENUTA DEI CONTI.....	15
3.4.1	Rendicontazione.....	15
3.4.2	Reportistica.....	16
3.5	Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva.....	17
3.6	GESTIONE DEI TITOLI DI STATO.....	17
3.7	FIRME AUTORIZZATE.....	18
3.8	SPORTELLI DEL CASSIERE.....	18
4	SOLUZIONI INFORMATICHE A SUPPORTO.....	19
4.1	CORPORATE BANKING.....	19
4.1.1	Funzionalità del Corporate Banking e Corporate Banking Interbancario (CBI).....	19
4.1.2	Ordinativo Informatico.....	21
5	ASPETTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA.....	21
6	GOVERNO DEL SERVIZIO.....	22
6.1	Gestione del Servizio.....	22
6.1.1	Responsabile del Servizio del Cassiere.....	22
6.2	Servizio di Assistenza.....	22

6.3 LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI.....23

1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico Lotto 1 disciplina gli aspetti tecnici relativi alla prestazione del servizio di cassa dell'Istituto di Previdenza e Assistenza per i dipendenti di Roma Capitale ("IPA").

1.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico Lotto 1 con il termine:

- **"IPA"** o anche **"Istituto"** si intende l'Istituto di Previdenza e Assistenza per i dipendenti di Roma Capitale;
- **"Cassiere"** o anche **"Fornitore"** si intende il soggetto responsabile del servizio di cassa per conto dell'IPA; trattasi del soggetto aggiudicatario, che provvede a incassare le entrate e a effettuare i pagamenti per conto di IPA, senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- **"Conto deposito titoli"** si intende il conto di deposito presso il Cassiere utilizzato da IPA per la gestione di titoli di Stato nella disponibilità dell'Istituto;
- **"Funzionalità di Corporate Banking"** si intende il complesso delle applicazioni informatiche messe a disposizione dal Cassiere di IPA a supporto dell'operatività legata al Servizio di cassa (es: funzioni informative, dispositive, per l'ordinativo informatico, documentali, di rendicontazione, di reportistica, di gestione dei titoli di Stato);
- **"Giorni lavorativi"** si intendono tutti i giorni feriali della settimana (dal lunedì al venerdì);
- **"Mandato di pagamento"** o **"Ordinativo di pagamento"** o **"Mandato"** si intende la disposizione di pagamento (informatica o cartacea), individuale o collettiva, in favore di qualsiasi beneficiario, disposta dall'Istituto al Cassiere con le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico Lotto 1;
- **"Nodo dei Pagamenti-SPC"** piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori dei Servizi di Pagamento, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività;
- **"Pagatore"** persona fisica o giuridica che effettua, direttamente o tramite un delegato (soggetto versante), un pagamento in favore di un ente per somme di denaro a vario titolo dovute;
- **"Partite sospese"** si intendono gli incassi accreditati e i pagamenti addebitati in conto corrente che necessitano di regolarizzazione mediante l'emissione di un Ordinativo di pagamento/incasso;
- **"Prestatore dei Servizi di Pagamento"** o **"PSP"** è il soggetto che aderisce al sistema dei Pagamenti elettronici (Nodo dei Pagamenti-SPC) su base volontaria per l'erogazione di servizi di pagamento a cittadini e imprese;

- **“Responsabile del Servizio del Cassiere”** si intende il soggetto responsabile dell’esecuzione, della supervisione, del coordinamento del servizio le cui competenze sono descritte nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1;
- **“Reversale di incasso”** o **“Ordinativo di Incasso”** o **“Reversale”** si intende la disposizione di incasso (informatica o cartacea), individuale o collettiva, in favore dell’IPA, disposta dall’Istituto al Cassiere con le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico Lotto 1;
- **“SEPA”** *Single Euro Payments Area* (Area unica dei pagamenti in euro), ovvero l’area nella quale gli utilizzatori degli strumenti di pagamento - cittadini, imprese, pubbliche amministrazioni e altri operatori economici - indipendentemente dalla loro residenza, possono effettuare e ricevere pagamenti in euro non in contanti sia all'interno dei confini nazionali che fra paesi diversi, alle stesse condizioni e con gli stessi diritti e obblighi. La SEPA ricomprende tutti i pagamenti in euro effettuati all'interno dei 28 Stati Membri dell'Unione Europea (UE) con l'aggiunta dell'Islanda, della Norvegia, del Liechtenstein, della Svizzera, del Principato di Monaco e di San Marino.
- **“SEPA Credit Transfer” (SCT)** si intende lo strumento per l'esecuzione di bonifici in euro non urgenti, fra soggetti i cui conti sono situati all'interno della SEPA;
- **“SEPA Direct Debit” (SDD)** si intende lo strumento di addebito diretto pre-autorizzato utilizzato per operazioni di natura ricorrente o una tantum, fra soggetti i cui conti sono situati all'interno della SEPA;
- **Service Level Agreement**” o anche **“SLA”** si intendono tutte le metriche di servizio minime previste dal presente Capitolato Tecnico Lotto 1;
- **“Sportello”** si intende il luogo (es: presso una filiale o agenzia), aperto al pubblico e presidiato da apposito personale del Fornitore, in grado di erogare tutti i servizi applicabili previsti dal presente Capitolato Tecnico Lotto 1 e svolgere tutte le correlate attività di *front office*.

1.2 COSTITUZIONE E SCOPI DI IPA

IPA è una struttura dell'Amministrazione capitolina, costituita con atto unilaterale del Governatorato di Roma il 20 maggio 1940, con lo scopo di svolgere attività assistenziali ai dipendenti di Roma Capitale e di altre aziende o enti del Comune di Roma.

Hanno diritto d’iscrizione all’Istituto:

- a) tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato dei Comuni di Roma e di Fiumicino, delle aziende e società del Gruppo Comune di Roma, quali Aequa Roma e Zetema, dell’A.M.A. e dei dipendenti già AMA S.p.A. transitati nelle Aziende del Gruppo attraverso l’esternalizzazione di rami d’azienda, ovvero cessione di contratti individuali, purché già iscritti all’IPA al momento del passaggio;
- b) i titolari di pensione diretta, che a qualsiasi titolo abbiano cessato il loro rapporto di lavoro con l’Amministrazione comunale o con gli enti di cui al precedente punto a);
- c) i familiari superstiti degli ex iscritti, i quali godano di pensione indiretta ovvero di reversibilità a carico dell’INPS;

- d) i dipendenti a tempo determinato del Comune di Roma e AMA Spa con contratti non inferiori a 24 mesi;
- e) i dipendenti e i pensionati di cui ai precedenti punti a) e b), esclusi quelli delle aziende e società del Gruppo Comune di Roma, quali Aequa Roma e Zetema, sono considerati a tutti gli effetti iscritti all'IPA con diritto alla fruizione di tutti i servizi dell'Istituto ed aventi titolo all'elettorato attivo e passivo;
- f) i dipendenti di cui al punto d) non esercitano l'elettorato attivo e passivo.

La struttura organizzativa è attualmente basata sulla figura di un Commissario Straordinario (nominato dalla Sindaca di Roma con Ordinanza n. 166 del 03.08.2020).

Ai sensi dello Statuto, il funzionamento dell'Istituto è assicurato:

- a) dai contributi ordinari ed eventualmente straordinari degli iscritti o dei convenzionati nonché dei propri Enti di appartenenza;
- b) dai proventi del credito;
- c) dalla somministrazione gratuita e dalla manutenzione, da parte del Comune, dei locali costituenti la sede dell'Istituto, nonché dalla fornitura gratuita, da parte del Comune medesimo, dell'illuminazione, del riscaldamento e dell'arredamento dei locali stessi;
- d) dalle entrate per interessi attivi maturati sulle somme depositate dall'I.P.A. presso Istituti di Credito, oppure provenienti da altri investimenti sui titoli di Stato;
- e) da eventuali lasciti e donazioni.

L'Istituto può avvalersi dall'assistenza dell'Avvocatura di Roma Capitale nonché delle altre strutture dell'Amministrazione capitolina.

I principali ambiti di intervento dell'Istituto previsti da Statuto sono: la previdenza, l'assistenza, il credito, la sanità, la cultura e la socializzazione.

In particolare, nell'ambito del credito, IPA opera attraverso:

la concessione di prestiti fiduciari per gli iscritti in attività di esercizio, sulla base di parametri fissati dall'Istituto;

la concessione di piccole anticipazioni o buoni contanti con pagamento rateale e mensile, per la stipulazione di polizze con Compagnie assicuratrici, nonché per la partecipazione a soggiorni, viaggi, iniziative e manifestazioni assistenziali, di studio, culturali, educative e ricreative organizzati da ditte o società purché i prestatori di detti servizi siano convenzionati con l'Istituto;

l'anticipazione di somme di denaro concesse nei limiti fissati dall'Istituto, alle stesse condizioni dei prestiti fiduciari per piccole esigenze familiari;

il pagamento per conto degli iscritti e dei convenzionati delle fatture relative alle onoranze funebri rese dall'AMA Spa Cimiteri Capitolini con recupero del relativo importo in rate mensili senza applicazione di interessi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente, IPA può stipulare convenzioni con soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività ai sensi del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. per la concessione di prestiti in favore dei propri iscritti in attività di servizio.

1.3 CONTESTO NORMATIVO

L'Istituto affida il proprio servizio di cassa a un soggetto che opera in qualità di Cassiere, che accetta l'incarico e lo svolge alle condizioni e modalità riportate nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1, nello Schema di Contratto Lotto 1 e in generale in tutti gli atti di gara.

Il servizio di cassa consiste nella gestione delle operazioni di incasso e pagamento delle spese effettuate sulla base di ordinativi di entrata e di uscita (reversali e mandati) senza alcuna corresponsabilità dell'impresa affidataria nella gestione delle risorse.

L'affidatario della gestione del servizio di cassa:

- non opera nell'ambito del bilancio di previsione e non è tenuto a rendere, a fine esercizio, il conto della propria gestione;
- esegue gli ordini di riscossione e, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, gli ordini di pagamento, previo accertamento della regolarità formale e, in particolare, dell'autenticità delle firme;
- rende conto all'ente affidante dei movimenti di cassa eseguiti, mediante verifiche contabili periodiche e gli estratti di conto corrente.
- L'espletamento del servizio di cassa richiede il rispetto delle formalità stabilite dal regolamento di contabilità dell'Istituto e dalle norme che disciplinano l'esecuzione materiale di riscossioni e pagamenti.

L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità depositate presso di esso.

Il servizio di tesoreria:

concerne la gestione finanziaria in conformità al bilancio preventivo.

Il tesoriere esercita il controllo formale sugli ordinativi di riscossione (reversali) e su quelli di pagamento (mandati) per verificarne l'esattezza e la regolarità; ha l'obbligo di rendere, con modalità previste dalla legge o dal regolamento, alla fine di ciascun esercizio finanziario, il conto (finanziario) della propria gestione, rappresentativo delle operazioni eseguite e delle conseguenti registrazioni.

Attualmente l'Istituto è dotato del sistema informatico SAP per la gestione delle attività contabili. Tale sistema può essere aggiornato/integrato per gestire i flussi informatici di pagamento anche con il sistema OPI.

Al servizio oggetto della gara si applicano, tra l'altro, le seguenti norme:

- Delibera del Governatore del 30 maggio 1940 n. 1784: istituzione di IPA
- Statuto IPA dell'8 febbraio 2013: costituzione, scopi e principi di funzionamento dell'IPA
- Regolamento di Amministrazione e contabilità IPA: adottato ai sensi dello Statuto
- D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.: testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (TUB);
- D. Lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010 - Attuazione della direttiva 2007/64/CE (*Payment Services Directive*), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno dell'Unione Europea;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", con particolare riferimento all'articolo 15 "Pagamenti elettronici";

- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e successivi aggiornamenti;
- ogni ulteriore disposizione normativa o regolamentare vigente o che dovesse essere emanata nel corso di vigenza del contratto, qualora applicabile.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO

2.1 TIPOLOGIE DI SERVIZI E VOLUMI ATTESI

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di cassa dell'IPA.

In particolare, il Cassiere dovrà assicurare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dalla stessa ordinate senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. Il servizio dovrà essere svolto con l'osservanza delle disposizioni di legge e con le modalità riportate nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1, nel Disciplinare di Gara e relativi allegati.

L'esazione sarà pura e semplice, senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere, il quale non sarà tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura dell'Istituto ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

In particolare, il Fornitore dovrà espletare le attività riconducibili e/o assimilabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo) a:

- apertura e gestione di conti correnti;
- gestione degli incassi e dei pagamenti;
- gestione documentale;
- rendicontazione e reportistica.

Le entrate di IPA di competenza dell'esercizio sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- a) contributi degli iscritti e degli enti datori di lavoro degli iscritti;
- b) interessi attivi sulle operazioni di credito, sui conti correnti e su altri investimenti finanziari;
- c) oneri a carico dei beneficiari del credito;
- d) compartecipazioni degli iscritti alle spese assistenziali;
- e) prelevamenti dai fondi accantonati per finalità statutarie;
- f) quote di ammortamento dei prestiti fiduciari e bancari, nonché restituzione dei buoni contanti ed altre operazioni di rateizzazione;
- g) risorse destinate alla costituzione dei fondi statutari;
- h) entrate delle partite di giro;

- i) altri proventi;
- l) dai corrispettivi per i servizi resi a terzi.

Le uscite di IPA di competenza dell'esercizio sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo a:

- a) spese per l'assistenza agli iscritti;
- b) somme dovute agli iscritti a titolo previdenziale;
- c) costituzione dei fondi di accantonamento o di riserva;
- d) conferimento di borse di studio;
- e) spese di personale e di consulenza;
- f) spese per gli Organi dell'Istituto;
- g) spese d'ufficio;
- h) spese per imposte e tasse;
- i) concessione dei prestiti fiduciari e di altre forme di credito;
- l) spese per partite di giro;
- m) altre spese eventuali e varie.

Si precisa che, in riferimento alle attività di incasso, ai sensi e per gli effetti della disciplina del Nodo dei Pagamenti-SPC, *"il Prestatore dei Servizi di Pagamento, che riceve l'importo dei pagamenti, effettua il riversamento dell'importo trasferito"* al Cassiere dell'Istituto (cfr Linee Guida AgID).

Pertanto, ai fini del servizio descritto nella presente procedura, il Cassiere riceverà le somme provenienti dal Nodo indipendentemente dallo strumento di Pagamento utilizzato dal Pagatore previsto dal Nodo stesso.

Ai fini dell'esecuzione del servizio, si illustrano di seguito, alcuni dati e informazioni relativi all'attuale gestione del servizio (ad oggi IPA utilizza un unico conto corrente per la gestione del servizio di cassa):

Tabella 1 – Dati di cassa

Descrizione	2017	2018	2019	1° Sem 2020
Riscossioni (euro)	56.761.954,48 €	49.432.928,09 €	42.171.392,30 €	63.812.191,33 €
Pagamenti (euro)	54.366.503,62 €	50.403.478,30 €	41.053.241,08 €	59.393.982,58 €

Descrizione	2017	2018	2019	1° Sem 2020
Reversali (numero)	4.986	5.141	4.079	-
Mandati (numero)	2.171	3.073	3.664	2.224
Giacenza media (euro)	-	-	-	-
Utilizzo medio del fido (euro)	€ 1.974.051	€ 965.167	€ 865.108	0
Frequenza di utilizzo del fido (gg)	253	66	12	0

Tabella 2 – Dettaglio movimentazioni in C/C (riferito all'anno 2019)

Incassi

Strumento di incasso	Importo complessivo	Importo medio	Numero flussi
<i>Ritenute sui mandati (generate da ruoli, regolarizzazioni IRPEF)</i>	€ 7.722.165,93	-	-
Bonifici area SEPA (regolarizzazione interessi, spese di gestione, enti)	€ 39.404.479,56	€ 11.183,68	3.539
Contanti/Assegni circolari/carte di pagamento tramite POS (economato)	€ 3.532.142,41	€ 1.177.380,80	1.493
Accrediti RID	€ 443.480,75	€ 34.113,90	13

€ 51.102.268,65

Pagamenti

Strumento di pagamento	Importo complessivo	Importo medio	Numero flussi
Assegni circolari /contanti	€ 333.154,44	€ 4.901,74	565
Addebiti sul conto corrente (pagamento F24)	€ 2.671.904,00	€ 72.213,62	37
<i>Giro con Reversali</i>	€ 796.419,43	€ 24.716,16	36
Bonifici verso altre Banche (area SEPA)	€ 38.015.458,19	€ 3.509,88	10.831

€ 41.816.936,06

2.2 INIZIO/TERMINE ATTIVITÀ E DURATA

Il servizio di cassa oggetto della presente procedura ha durata pari a 4 anni con decorrenza dalla data di stipula del Contratto.

2.3 UTENTI DEL SERVIZIO DI CASSA

Gli utenti finali a cui sono rivolti i servizi in oggetto sono Enti pubblici, fornitori di IPA, iscritti, nonché qualsiasi altro soggetto fisico o giuridico titolato a intrattenere rapporti con l'IPA.

3 IL SERVIZIO DI CASSA PER IPA

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione delle prestazioni e delle attività oggetto del servizio di cassa per l'IPA erogato dal Cassiere.

Si precisa che di comune accordo tra le parti e ferma restando la coerenza con le procedure interne dell'IPA, nella fase di erogazione del servizio di cassa potranno altresì essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti ed aggiornamenti a carattere migliorativo di natura operativa, tecnica e organizzativa, ritenuti necessari, suggeriti dall'esperienza e dall'introduzione di nuove tecnologie e/o dall'entrata in vigore di nuove normative applicabili.

Il servizio di cassa viene disimpegnato dal Cassiere nei propri locali nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico. Resta inteso che i servizi telematici offerti tramite il *Corporate Banking*, descritti nel par. 4.1, saranno attivi per l'Istituto ventiquattro ore su ventiquattro sette giorni su sette e comunque nel rispetto dei livelli di servizio indicati al par. 6.3.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la soluzione con cui si intende gestire la fase di avvio e messa a regime del servizio di cassa.

3.1 RAPPORTI DI CONTO DI IPA

Per l'espletamento del servizio di cassa, IPA richiederà al Cassiere l'apertura e la gestione di diversi conti correnti fino ad un massimo di 5 unità (compreso l'eventuale conto deposito titoli).

Le movimentazioni tra un conto e l'altro saranno gestite dal Cassiere mediante giroconti.

Ai fini dell'avvio del servizio, IPA fornirà all'aggiudicatario l'elenco puntuale dei conti da attivare.

In fase di erogazione del servizio IPA si riserva, a proprio insindacabile giudizio e sulla base di motivate esigenze operative, di modificare il numero, la natura e la tipologia dei conti correnti utilizzati, comunque fino a concorrenza del limite su indicato.

Il Cassiere, a fronte di specifica richiesta di apertura/chiusura di conto corrente da parte dell'Istituto, si impegna a compiere tempestivamente tutte le attività tecniche necessarie per recepire la richiesta.

Qualora non fosse possibile recepire la richiesta, il Cassiere è tenuto a darne tempestiva comunicazione ad IPA, motivandone le relative cause.

Il servizio di cassa verrà effettuato dal Cassiere anche in riferimento al conto corrente postale intrattenuto da IPA con Poste Italiane S.p.A. utilizzato dall'Istituto per specifiche esigenze

connesse alla sua operatività. IPA emetterà un mandato di pagamento nei confronti di Poste Italiane S.p.A. per l'accredito di tali somme sul conto acceso presso il Cassiere e contestualmente regolarizzate tramite reversale di incasso emessa nei confronti del Cassiere.

Una volta attivati i conti correnti richiesti da IPA, il Cassiere si impegna a rendere disponibile all'Istituto tutti i dati e le informazioni relative ai movimenti sui singoli conti, anche attraverso le funzionalità di *Corporate Banking*, nonché la documentazione, la rendicontazione e la reportistica prevista, con le modalità indicate nel seguito. Resta inteso che, al termine della durata contrattuale, il Cassiere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna dei documenti, dei registri, degli stampati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio. L'Istituto sarà obbligato a estinguere la posizione debitoria nei confronti del Cassiere, nonché a regolarizzare eventuali partite sospese, prima della scadenza contrattuale, con appositi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

3.1.1 GIACENZE, SCOPERTI, TASSO CREDITORE, TASSO DEBITORE E "COMMISSIONE SUL FIDO ACCORDATO"

Le disponibilità dell'IPA su tutti i conti correnti accessi presso il Cassiere sono remunerate alle condizioni economiche offerte in sede di gara.

Il Cassiere si obbliga altresì a concedere ad IPA un fido per un importo massimo pari a Euro 6.000.000,00. IPA riconoscerà al Cassiere il Tasso debitore e la "Commissione annua di affidamento o sull'accordato" alle condizioni economiche offerte in sede di gara. Eventuali ulteriori oneri riconducibili al fido sono ricompresi nel canone annuo.

Per le stime dei volumi dell'IPA si rimanda al paragrafo 2.1.

Resta inteso che, indipendentemente dagli *spread* offerti in sede in Offerta Economica, le variazioni del tasso Euribor che determinano tassi complessivi creditori e debitori inferiori allo zero, non producono rispettivamente oneri e proventi aggiuntivi per IPA.

3.2 RISCOSSIONI

Le entrate saranno rimosse in base a ordinativi di riscossione (reversali) rilasciati dall'Istituto, numerati progressivamente e firmati (digitalmente nel caso di ordinativi informatici) dai soggetti autorizzati, di cui al paragrafo 3.8. Gli elementi obbligatori delle reversali sono quelli indicati al paragrafo 3.4.

Il Cassiere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'IPA, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'IPA stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'IPA". Tali incassi, da accreditare fra le "partite sospese" a disposizione dell'IPA, saranno tempestivamente (e comunque entro 24 ore dall'incasso) segnalati a quest'ultima, come previsto al par. 6.3, affinché emetta i relativi ordini di riscossione - recanti la dicitura "a copertura del sospeso n. ____" - entro quindici (15) giorni.

Le reversali di incasso saranno trasmesse dall'Istituto al Cassiere:

- corredate da distinta, numerata progressivamente, che verrà restituita all'Istituto firmata per ricevuta, nel caso di reversale cartacea;

- corredate da distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dal Cassiere con flusso telematico di ritorno, nel caso di reversale telematica.

Il Cassiere, trasmetterà all'Istituto, entro il giorno lavorativo successivo all'avvenuta estinzione dell'ordinativo:

- le reversali con le relative quietanze eseguite, nel caso di reversale cartacea;
- il flusso telematico contenenti gli estremi degli incassi effettuati, nel caso di reversale telematica.

Resta inteso che, in aggiunta, il Cassiere trasmetterà, entro il giorno lavorativo successivo, all'Istituto l'elenco delle operazioni di incasso ricevute, mediante i canali messi a disposizione dal Cassiere medesimo.

L'aggiudicatario dovrà inoltre impegnarsi ad eseguire gli ordinativi nel più breve tempo possibile e comunque entro tre giorni lavorativi successivi a quello di consegna, per le reversali cartacee o a quello di ricezione del flusso, per le reversali telematiche.

Le reversali di incasso non estinte alla data del 31 dicembre saranno restituite all'Istituto per l'annullamento. Nel caso di reversali telematiche verrà richiesto l'annullo del flusso.

Per le stime dei volumi attesi degli incassi e delle reversali si rimanda al paragrafo 2.1.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la Soluzione organizzativa e informatica proposta per la gestione degli incassi nonché le proposte aggiuntive inerenti la gestione degli incassi.

3.2.1 STRUMENTI DI INCASSO

Le movimentazioni di incasso sono riconducibili in prevalenza ai bonifici nell'Area SEPA.

IPA dispone altresì di un economato interno che si interfaccia con gli iscritti e che riscuote da questi somme a vario titolo attraverso assegni e contanti, che poi provvede a riversare presso il Cassiere, nonché attraverso carte di pagamento.

A tal fine, il Fornitore dovrà mettere a disposizione di IPA un numero di POS pari a 3 presso le sedi di IPA, necessari per introitare i pagamenti effettuati in favore di IPA tramite carte di pagamento.

3.2.2 PAGAMENTI

Il Cassiere effettuerà i pagamenti in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, rilasciati da IPA, numerati progressivamente e firmati (digitalmente nel caso di ordinativi informatici) dalle persone legittimate. Gli elementi minimi dei mandati sono quelli indicati al paragrafo 3.4.

Il Cassiere, su disposizione di IPA, potrà dare autonomamente corso a pagamenti ricorrenti (quali ratei di imposte e tasse) anche in assenza dei mandati di cui sopra. Tali pagamenti, da addebitare fra le "partite sospese" al nome di IPA, saranno tempestivamente (e comunque entro 24 ore dal pagamento) segnalati a quest'ultima, come previsto al par. 6.3, affinché emetta i relativi ordini di pagamento - recanti la dicitura "a copertura del sospeso n. ___" - entro quindici (15) giorni.

I mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Istituto al Cassiere:

- corredate da distinta, numerata progressivamente, che verrà restituita all'Istituto firmata per ricevuta, nel caso di mandato cartaceo;

- corredate per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dal Cassiere con flusso telematico di ritorno, nel caso di mandato telematico.

Il Cassiere, trasmetterà all'Istituto, entro il giorno lavorativo successivo all'avvenuta estinzione dell'ordinativo:

- i mandati con le relative quietanze eseguite, nel caso di mandati cartacei;
- il flusso telematico contenenti gli estremi dei pagamenti effettuati, nel caso di mandato telematico.

Resta inteso che, in aggiunta, il Cassiere trasmetterà entro il giorno lavorativo successivo all'Istituto l'elenco delle operazioni di pagamento emesse, mediante i canali messi a disposizione dal Cassiere medesimo.

Per le stime dei volumi attesi dei pagamenti e dei mandati si rimanda al par. 2.1.

Il Cassiere eseguirà i pagamenti per conto dell'Istituto fino alla concorrenza del fido accordato, il cui eventuale esaurimento sarà tempestivamente comunicato all'Istituto.

Il Cassiere dovrà inoltre, impegnarsi ad eseguire gli ordinativi nel più breve tempo possibile e comunque entro tre giorni lavorativi successivi a quello di consegna, per i mandati cartacei o a quello di ricezione del flusso, per i mandati telematici.

Il Cassiere sarà, comunque, tenuto ad eseguire con precedenza assoluta i pagamenti dichiarati urgenti dall'Istituto e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la data di esigibilità.

Qualora, per giustificati motivi o per cause di forza maggiore, non risulti possibile eseguire gli ordini nei tempi previsti, dovrà essere data tempestiva comunicazione all'IPA, per concordare ogni possibile provvedimento al fine di superare l'emergenza.

Il Cassiere non dovrà dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al paragrafo 3.4, non sottoscritti dai soggetti autorizzati. Inoltre, in caso di ordinativo cartaceo il Cassiere non dovrà dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra somma scritta in lettere e quella scritta in cifre; è ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone autorizzate che hanno firmato il titolo.

Gli ordinativi di pagamento non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Istituto per l'annullamento. Nel caso di ordinativi telematici verrà richiesto l'annullamento del flusso.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la soluzione organizzativa e informatica proposta per la gestione dei pagamenti nonché le proposte aggiuntive inerenti la gestione dei pagamenti.

3.2.3 STRUMENTI DI PAGAMENTO

Le movimentazioni di pagamento sono riconducibili in prevalenza ai bonifici nell'Area SEPA.

Su richiesta dell'Istituto, il Cassiere procederà al rilascio di carte prepagate, per un numero massimo pari a 5 unità, regolato da apposito contratto. A tal fine, IPA trasmetterà al Cassiere il provvedimento con il quale verranno individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con le carte (Titolari).

La commissione unitaria a carico dell'IPA afferente ai bonifici effettuati all'interno dell'Area SEPA sarà quella risultante dall'Offerta economica. Tutte le eventuali ulteriori spese connesse agli

strumenti di pagamento utilizzati da IPA si intendono remunerate con il canone annuo, anch'esso risultante dall'Offerta Economica.

3.3 ELEMENTI MINIMI DEGLI ORDINATIVI

I mandati di pagamento e le reversali di incasso (sia cartacei che telematici) dovranno contenere almeno le seguenti informazioni:

- l'intestazione dell'Istituto;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario a cui la spesa/entrata si riferisce;
- il nome e cognome o denominazione, indirizzo, codice fiscale o partita IVA del creditore/debitore;
- la causale del pagamento/incasso;
- l'importo in lettere e in cifre;
- le modalità di estinzione del titolo;
- la data di emissione;
- il codice CIG ove previsto;
- la data di esigibilità ove necessario;
- le eventuali istruzioni per l'assoggettamento all'imposta di bollo della quietanza, quando richiesta; qualora queste ultime istruzioni non risultino sugli ordinativi, il Cassiere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

La presenza di una qualsiasi irregolarità negli ordinativi, comporta l'annullamento del flusso/attività.

3.4 INFORMAZIONI RELATIVE ALLE OPERAZIONI E ALLA TENUTA DEI CONTI

3.4.1 RENDICONTAZIONE

Il Cassiere si impegna a trasmettere ad IPA, in formato elettronico, quanto indicato nei paragrafi 3.2 e 3.3 del presente Capitolato.

Il Cassiere si impegna altresì a trasmettere ad IPA le seguenti informative:

- estratti conto di cassa, con periodicità mensile (o con diversa periodicità in casi di specifica richiesta da parte di IPA);
- estratti conto scalare o staffa, recanti movimenti in ordine di valuta e con il relativo conteggio dei numeri creditori o debitori, nonché degli interessi maturati e la capitalizzazione degli stessi, con periodicità trimestrale;
- situazione riepilogativa dei sospesi di entrata (incassi) e di uscita (pagamenti) di cassa, con cadenza mensile;
- situazione riepilogativa dei mandati da pagare e reversali da incassare, anche con cadenza periodica mensile;
- situazione riepilogativa mensile delle regolarizzazioni delle partite sospese.

- estratto conto titoli, con periodicità mensile (o con diversa periodicità in casi di specifica richiesta da parte di IPA);

IPA verifica la presa in carico della richiesta, verifica tutte le informative sopra elencate e comunica il proprio benessere al Cassiere, salvo segnalare, entro e non oltre sessanta (60) giorni dalla data di ricezione delle stesse, le eventuali osservazioni e differenze riscontrate, che devono essere tempestivamente regolarizzate.

Il Cassiere rimane sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze rilevate dall'IPA nella verifica della predetta documentazione.

Il Cassiere si impegna a mettere a disposizione dell'Istituto la rendicontazione di cui al presente paragrafo nei termini previsti al par. 6.3.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica tale servizio nonché le informazioni aggiuntive proposte per la gestione della rendicontazione.

3.4.2 REPORTISTICA

Il Cassiere si impegna a trasmettere, in formato elettronico lavorabile, la reportistica periodica o estemporanea richiesta dall'Istituto a supporto delle proprie esigenze operative, secondo i requisiti di volta in volta espressi da IPA.

L'IPA richiederà tali report e verificherà la presa in carico della richiesta. Il Cassiere si impegna a mettere a disposizione dell'Istituto la reportistica di cui al presente paragrafo nei termini previsti al par. 6.3.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Cassiere rende disponibile all'Istituto per via telematica - anche attraverso le funzionalità di Corporate Banking –, la reportistica relativa a:

- riepilogo e dettaglio delle somme addebitate all'Istituto in riferimento ai pagamenti periodici per spese e commissioni sulle operazioni effettuate, non indicate sui relativi mandati e ordinativi di pagamento;
- riepilogo e dettaglio sui determinati strumenti di pagamento utilizzati in un determinato arco temporale;
- riepilogo e dettaglio delle somme accreditate all'Istituto, dei pagamenti effettuati dall'Istituto, degli ordinativi (mandati e reversali) emesse in un determinato periodo;
- riepilogo e dettaglio a supporto della verifica dei livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico Lotto 1;
- riepiloghi sull'attività di cassa per le eventuali verifiche straordinarie di cassa, in occasione del rinnovo degli organi statutari di IPA;
- analisi relative all'andamento dei titoli in possesso di IPA.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica tale servizio nonché le informazioni aggiuntive proposte per la gestione della reportistica.

3.5 ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il Cassiere, per tutta la documentazione contenente le informazioni relative al servizio erogato, garantisce, senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, il servizio di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva, con le modalità previste dalla normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo di validità del Contratto. Ciascun documento deve essere conservato per almeno 10 anni (termine di conservazione).

Il Cassiere dovrà garantire la disponibilità di tale servizio fino al termine di conservazione previsto, anche oltre la durata del Contratto, consentendo all'Istituto l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti conservati.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la Soluzione organizzativa e informatica proposta per l'archiviazione elettronica e la conservazione sostitutiva dei documenti.

3.6 GESTIONE DEI TITOLI DI STATO

Il Cassiere, su richiesta di IPA, potrà svolgere per conto di IPA medesima le attività di acquisto, deposito, amministrazione e vendita dei titoli di Stato, salvo quelli che riterrà di affidare in gestione a terzi.

Nei casi di nuovi investimenti in titoli, l'Istituto consulta sempre anche il Cassiere, riservando a quest'ultimo la preferenza a parità di condizioni.

A cura del Cassiere vengono ugualmente custoditi e amministrati tutti i titoli e i valori di proprietà di terzi, depositati per qualsivoglia motivo su depositi agli stessi intestati, con vincolo a favore dell'Istituto, per i quali il Cassiere non potrà procedere alla restituzione senza autorizzazione dello stesso.

Il Cassiere invierà all'Istituto, con le tempistiche di cui al paragrafo 6.3, gli estratti mensili dei depositi titoli giacenti presso il medesimo.

L'Istituto ricorre al Cassiere in caso di eventuale alienazione di titoli in suo possesso secondo le modalità che risulteranno più convenienti per l'Istituto medesimo.

Il Cassiere si impegna, in fase di erogazione del servizio, a prendere in carico e gestire i titoli di proprietà dell'Istituto, come da indicazioni di volta in volta impartite da IPA. Il Cassiere si impegna, inoltre, al termine del Contratto, su richiesta di IPA, a trasferire i titoli presenti nel portafoglio dell'Istituto, al nuovo soggetto gestore individuato da IPA.

Tutte le operazioni afferenti la gestione titoli si intendono remunerate con il canone annuo risultante dall'Offerta Economica.

3.7 FIRME AUTORIZZATE

L'IPA comunicherà preventivamente al Cassiere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra e dei relativi esemplari di firma.

3.8 SPORTELLI DEL CASSIERE

Il Cassiere deve garantire la disponibilità di almeno uno sportello nel Comune di Roma, presso cui devono essere garantite, negli orari di apertura al pubblico, tutte le attività di *front office* necessarie al corretto svolgimento del servizio di cassa.

4 SOLUZIONI INFORMATICHE A SUPPORTO

Il Servizio di cassa dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici evoluti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma di *Corporate Banking*, messi a disposizione dal Cassiere per tutta la durata contrattuale.

Resta inteso che su richiesta di IPA il Cassiere dovrà mettere a disposizione dell'Istituto ulteriori strumenti volti allo scambio di informazioni e documenti per la gestione del servizio di cassa (es: invio tramite mail/posta ordinaria della rendicontazione e delle comunicazioni, ecc).

Resta inteso che l'eventuale documentazione cartacea dovrà essere gestita secondo quanto disciplinato del presente Capitolato Tecnico Lotto 1.

4.1 CORPORATE BANKING

A supporto dell'operatività dell'Istituto, il Cassiere deve mettere a disposizione il servizio di *Corporate Banking* fruibile via web con adeguati livelli di sicurezza. Il servizio dovrà essere erogato garantendone:

la disponibilità, almeno nei termini previsti al paragrafo 6.3. Si precisa che, le eventuali indisponibilità saranno tempestivamente segnalate da IPA tramite il servizio di assistenza di cui al par.6.2;

la riservatezza e confidenzialità dei dati;

l'integrità dei dati;

la modalità di accesso e protezione dei dati.

Attraverso tali funzionalità, il Cassiere dovrà rendere disponibile all'IPA la situazione aggiornata dei saldi e dei movimenti su tutti i conti correnti esistenti, anche se non movimentati.

Resta inteso che eventuali attività di manutenzione devono, di norma, essere svolte in orari che non pregiudichino l'erogazione del servizio di cassa.

Di seguito si riporta una descrizione delle funzionalità minime previste nell'ambito del *Corporate Banking*.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la soluzione informatica proposta per l'implementazione del servizio in riferimento alle funzionalità richieste, nonché funzionalità aggiuntive proposte per il servizio di *Corporate Banking*.

4.1.1 FUNZIONALITÀ DEL CORPORATE BANKING E CORPORATE BANKING INTERBANCARIO (CBI)

Di seguito si indicano le funzionalità minime (informative e dispositive) che il *Corporate Banking* deve garantire, oltre al servizio di *Corporate Banking Interbancario (CBI)*:

Funzionalità informative

Le funzionalità informative minime sono:

- visualizzazione: possibilità di visualizzare le informazioni e i dati in base alla profilazione dell'utente;

- esportazione dei dati: possibilità di effettuare il *download* dei dati visualizzati in file aventi estensioni (formati) lavorabili (es .xls, .xml, ecc);
- stampa: possibilità di stampare i dati e le informazioni contenuti all'interno della piattaforma di *Corporate banking*.

Si indicano, inoltre, alcune informazioni minime che l'Istituto deve poter disporre attraverso il *Corporate Banking*:

- situazione aggiornata di mandati e reversali di incasso eseguite/in lavorazione;
- situazione aggiornata di incassi e pagamenti in sospeso;
- situazione aggiornata delle operazioni non andate a buon fine;
- la rendicontazione e la reportistica di cui ai paragrafi 3.5.1 e 3.5.2.

Funzionalità dispositive

Tali funzionalità consentono di gestire le seguenti tipologie di disposizioni:

1. **generazione e veicolazione** di mandati di pagamento e reversali di incasso intercorrenti tra IPA e il Cassiere attraverso modalità telematica standard; per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 4.1.2.
2. **acquisizione** dei dati/documenti di reversali di incasso e mandati di pagamento per la successiva esecuzione; si precisa che trattasi dell'inserimento da parte di IPA dei dati contenuti nei rispettivi documenti in formato cartaceo.

Le funzionalità dispositive dovranno consentire la corretta e completa gestione del servizio di cassa in riferimento sia agli incassi che ai pagamenti.

Dovranno essere, inoltre, rese disponibili dal Cassiere idonee funzioni di gestione completa delle diverse anagrafiche (es: conti correnti, codici IBAN) richieste per garantire la piena operatività.

Le funzionalità di Corporate Banking dovranno essere rese disponibili a tutti i soggetti autorizzati, nonché alle figure operative individuate all'interno delle diverse strutture preposte, con adeguata profilazione (es: operatività, consultazione) in funzione delle esigenze operative e organizzative comunicate e aggiornata dall'Istituto nel corso della durata contrattuale.

In particolare, il Cassiere deve rendere disponibili specifici profili che avranno, tra l'altro, il potere di richiedere l'attivazione/revoca di conti correnti, di abilitare/revocare le autorizzazioni alla firma e attivare/disattivare le diverse funzionalità.

Le funzionalità dispositive devono supportare gli iter autorizzativi dell'Istituto, anche nel caso di autorizzazioni abbinata, attraverso l'apposizione della firma digitale per mezzo degli adeguati kit (es: con ID token e chiave hardware) messi a disposizione dal Cassiere.

Inoltre, le suddette funzionalità devono consentire la gestione dei diversi stati di lavorazione delle disposizioni, a titolo esemplificativo distinguendo tra disposizioni in lavorazione (es: in compilazione, in firma, firmata, inviata) e lavorate (es: lavorata, scartata), nonché stati relativi alla gestione delle anomalie (es: firma errata, firma scaduta, disposizione scartata).

Corporate Banking Interbancario (CBI)

Il CBI è un servizio telematico che consente all'IPA di ricevere informazioni ed impartire disposizioni *on-line* (di incasso e pagamento) sui rapporti di conto corrente che lo stesso Istituto ha presso altri Istituti Bancari ("Banca Passiva") diversi dal Cassiere ("Banca Attiva").

4.1.2 ORDINATIVO INFORMATICO

Per la gestione di reversali di incasso e mandati di pagamento tramite Ordinativo Informativo, l'Istituto si impegna a fornire, secondo gli standard previsti dalla normativa vigente, appositi file telematici contenenti tutti i dati anagrafici e contabili necessari per l'esecuzione e la successiva rendicontazione dei relativi movimenti.

Il Cassiere si impegna a gestire il servizio di cassa con l'utilizzo di ordinativi di incasso e pagamento informatici emessi da IPA e sottoscritti esclusivamente con firma digitale, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente in materia.

Il Cassiere, una volta data conferma della presa in carico della lavorazione di un determinato flusso effettua le operazioni disposte nel flusso medesimo e ne dà conto all'IPA, anche mediante restituzione di file telematici contenenti gli estremi degli incassi/dei pagamenti effettuati così come già descritto nei paragrafi 3.1 e 3.2.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica la soluzione informatica proposta per l'implementazione del servizio.

5 ASPETTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

Ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico previsto dal Disciplinare di gara, i concorrenti dovranno descrivere in Offerta Tecnica **la soluzione con cui intendono gestire la fase di avvio e messa a regime del servizio di cassa**, sia in riferimento agli elementi minimi descritti nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1, sia a quelli migliorativi eventualmente offerti, anche in relazione ai seguenti aspetti:

Gestione dei sistemi di incasso e pagamento: il concorrente descrive in Offerta Tecnica la soluzione organizzativa e informatica proposta per la gestione di sistemi di incasso e pagamento descritta ai paragrafi 3.2 e 3.3. Inoltre il concorrente potrà descrivere eventuale/i proposta/e aggiuntiva/e inerente/i la gestione degli incassi e dei pagamenti. Si precisa che le eventuali proposte aggiuntive inerenti la gestione degli incassi, devono essere coerenti con la disciplina normativa relativa al Nodo dei Pagamenti-SPC.

Corporate Banking: il concorrente descrive in Offerta Tecnica la soluzione informatica proposta per l'implementazione del servizio di *Corporate Banking* descritto al paragrafo 4.1. Inoltre il concorrente potrà descrivere eventuali funzionalità aggiuntive rispetto a quelle descritte al paragrafo 4.1.1.

Ordinativo informatico: il concorrente descrive in Offerta Tecnica la soluzione informatica proposta per l'implementazione del servizio di Ordinativo informatico descritto al paragrafo 4.1.2.

Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva: il concorrente descrive in Offerta Tecnica la soluzione organizzativa e informatica proposta per l'archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti di cui al paragrafo 3.5.3.

Si precisa che gli eventuali aspetti migliorativi del servizio offerti dal concorrente in sede di Offerta Tecnica, in caso di aggiudicazione dovranno essere garantiti dal Cassiere per tutta la durata contrattuale.

6 GOVERNO DEL SERVIZIO

Tale fase contempla l'insieme di tutte le attività e operazioni a supporto della corretta esecuzione del servizio, nonché di quelle finalizzate alla rilevazione dell'efficacia delle prestazioni erogate.

In particolare, tale supporto deve essere erogato dal Cassiere che provvederà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla ricezione delle richieste di lavorazione, all'esecuzione delle attività richieste, alla gestione delle eventuali anomalie, alla gestione della documentazione, alla predisposizione e invio della rendicontazione e della reportistica, al monitoraggio dei livelli di servizio.

Per la corretta erogazione del servizio di cassa è indispensabile un adeguato coordinamento di tutte le attività svolte, da perseguire anche attraverso un continuo ed efficace scambio di informazioni tra il Cassiere e l'IPA.

Resta inteso che il Cassiere si impegna a fornire, negli ultimi 2 (due) mesi di efficacia del presente contratto ovvero di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, per un periodo di 20 (venti) giorni lavorativi, il personale necessario al trasferimento del know-how e delle competenze al personale dell'IPA o a terzi da questa designati. Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno congiuntamente concordate. Per tale attività non sono previsti compensi aggiuntivi.

Il Cassiere si impegna, infine, a consegnare al termine del contratto tutte le istruzioni, le informazioni e la documentazione aggiornata, nonché le disponibilità presenti in cassa necessarie per l'espletamento del servizio.

6.1 GESTIONE DEL SERVIZIO

6.1.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL CASSIERE

Il Cassiere deve individuare e mettere a disposizione dell'IPA un Responsabile del Servizio che sarà responsabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- della gestione dei rapporti con l'Istituto;
- del monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del Contratto;
- dell'esecuzione delle azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Gli eventuali disservizi e inadempienze contestate da IPA al Responsabile del Servizio del Cassiere, si intendono come presentate direttamente al Cassiere.

6.2 SERVIZIO DI ASSISTENZA

Al fine di assicurare la continuità e l'efficienza dei servizi resi, il Cassiere dovrà mettere a disposizione un servizio di assistenza per l'intera durata contrattuale, finalizzato a fornire tutto il

supporto necessario atto a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Tecnico Lotto 1.

Il servizio di assistenza offerto si intende attivo nei giorni lavorativi e nel consueto orario di ufficio (quindi da lunedì al venerdì, almeno dalle 9.00 alle 18.00), ed avrà l'obiettivo di fornire supporto alle richieste dell'Istituto (es: richiesta di informazioni, supporto tecnico, risoluzioni di problematiche, ecc).

L'assistenza deve essere garantita anche mediante utilizzo di personale tecnico specializzato in grado di risolvere problemi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, difficoltà di consultazione di dati o documenti, difficoltà di accesso telematico al *Corporate Banking*, supporto per la risoluzione di eventuali problemi nella gestione del *Corporate Banking*, etc.

Pertanto, il Cassiere si impegna a mettere a disposizione dell'IPA l'accesso al servizio di assistenza mediante almeno i seguenti canali di comunicazione:

- numero telefonico;
- e-mail.

6.3 LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1 dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti e di seguito riportati.

Livelli di servizio minimi richiesti:

CODICE	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	RILIEVI o PENALI
	RISCOSSIONI, PAGAMENTI, TITOLI		
1	Tempi di estinzione dell'ordinativo	Entro 3 giorni lavorativi	Penale (Euro 150,00 per ogni ordinativo eseguito oltre il livello minimo atteso)
2	Tempi di ricezione della quietanza/flusso telematico di estinzione degli ordinativi disposti dall'IPA, dalla data e ora dell'estinzione	Entro 1 giorno lavorativo	Rilievo
3	Tempi di segnalazione della ricezione delle somme da parte del Cassiere (incassi)	Tempestivamente (e comunque entro 24 ore dall'incasso)	Rilievo
4	Invio dell'elenco delle operazioni di incasso ricevute	Entro 1 giorno lavorativo	Rilievo
5	Tempi di segnalazione del pagamento relativo a spese ricorrenti da parte del Cassiere	Tempestivamente (e comunque entro 24 ore dal pagamento)	Rilievo

CODICE	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	RILIEVI o PENALI
6	Invio dell'elenco delle operazioni di pagamento effettuate	Entro 1 giorno lavorativo	Rilievo
7	Tempi di accredito delle somme di competenza (es. cedole, estrazioni) per titoli di proprietà dell'Istituto	Nello stesso giorno di scadenza o di maturazione (se festivo nel giorno lavorativo successivo)	Penale (1 giorno di valuta sulle somme per ciascun giorno lavorativo di ritardo)
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DEI CONTI			
8	<p>Disponibilità della seguente rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ estratti conto di cassa, con periodicità mensile (o con diversa periodicità in casi di specifica richiesta da parte dell'IPA); estratti conto scalare o staffa, recanti movimenti in ordine di valuta e con il relativo conteggio dei numeri creditori o debitori, nonché degli interessi maturati e la capitalizzazione degli stessi, con periodicità trimestrale; situazione riepilogativa dei sospesi di entrata (incassi) e di uscita (pagamenti) di cassa, con cadenza mensile; situazione riepilogativa dei mandati da pagare e reversali da incassare, anche con cadenza periodica mensile; situazione riepilogativa mensile delle regolarizzazioni delle partite sospese; estratto conto titoli, con periodicità mensile (o con diversa periodicità in casi di specifica richiesta da parte di IPA) 	Entro 5 giorni lavorativi dalla fine del periodo di riferimento	Penale (Euro 150,00 per ciascun giorno lavorativo oltre il livello minimo atteso)

CODICE	SERVIZIO	LIVELLO MINIMO ATTESO	RILIEVI o PENALI
9	Disponibilità della reportistica richiesta dall'IPA	Entro 7 giorni lavorativi dalla verifica di presa in carico della richiesta	Penale (Euro 150,00 per ciascun giorno lavorativo oltre il livello minimo atteso)
SOLUZIONI INFORMATICHE A SUPPORTO			
10	Tempi per la completa messa a disposizione del servizio di <i>Corporate Banking</i>	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di stipula	Penale (Euro 150,00 per ogni giorno lavorativo oltre il livello minimo atteso)
11	Disponibilità delle funzionalità di <i>Corporate Banking</i>	24 ore su 24, 365 giorni all'anno, con indisponibilità al massimo pari a 2 ore consecutive a partire dalla data e ora di segnalazione da parte di IPA	Rilievo
GOVERNO DEL SERVIZIO			
12	Servizio di Assistenza - reperibilità telefonica e/o via mail del personale del Cassiere a supporto del Servizio di cassa	Almeno dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì	Rilievo

RILIEVI: sono le azioni di avvertimento dell'IPA conseguenti al non rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale; i rilievi non determinano l'immediata applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e se reiterati e accumulati danno luogo a penali. Il Cassiere è infatti tenuto a corrispondere all'IPA una penale pari a Euro 500,00 per ogni n. 5 rilievi ricevuti nel trimestre di riferimento per il mancato rispetto di ciascuno dei livelli di servizio soggetti a rilievo richiesti nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1, eventualmente migliorati o offerti in sede di Offerta Tecnica dall'aggiudicatario, secondo quanto previsto nello Schema di Contratto Lotto 1, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno subito.

I rilievi potranno essere emessi dal Direttore dell'Esecuzione.

PENALI: in caso di mancato rispetto di ciascuno dei livelli di servizio soggetti a penale richiesti nel presente Capitolato Tecnico Lotto 1, eventualmente migliorati o offerti dall'aggiudicatario in sede di Offerta Tecnica, il Cassiere è tenuto a corrispondere all'IPA le penali stabilite nella tabella che precede, secondo quanto previsto nello Schema di Contratto Lotto 1, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno subito.