

CAPITOLATO D'ONERI

**DELLA GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI CASSA,
ALTRI SERVIZI E INTERVENTI IN FAVORE DELLA
SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**



ART. 1 – CONTESTO

La Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito denominata Scuola) è un istituto pubblico di istruzione universitaria e post-universitaria ad ordinamento speciale, che promuove lo sviluppo della cultura, della ricerca scientifica e tecnologica e dell'innovazione nel campo delle scienze applicate, cura la formazione universitaria, post-universitaria e la formazione continua, tramite la continua interazione fra le attività di ricerca e di formazione a beneficio dell'alta qualità degli studi. In particolare si pone l'obiettivo di sperimentare percorsi innovativi nella formazione, nella ricerca e nell'ambito gestionale per rispondere alle esigenze di modernizzazione e di innovazione provenienti dalla società.

Nel panorama universitario nazionale si caratterizza con un modello organizzativo e funzionale del tutto peculiare, improntato a principi di decentramento funzionale, con un nucleo centrale ed una serie di poli e centri esterni in grado di rappresentare unità integrate ed autonome di ricerca, formazione e trasferimento dei risultati (Istituti). Dal punto di vista amministrativo-contabile alcune strutture centrali e gli Istituti costituiscono centri di responsabilità con autonoma capacità di spesa.

Dal 1° gennaio 2013 la Scuola ha adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale, previsto dalla L. 240/2010 e dai successivi decreti attuativi.

La gestione di tutte le attività contabili avviene con la piattaforma U-GOV fornita dal Consorzio Interuniversitario CINECA. I centri di responsabilità della Scuola provvedono singolarmente a tali attività, fino all'emissione degli ordinativi. Inoltre la Scuola, per l'espletamento delle attività di cassa, ha adottato il protocollo dell'“Ordinativo Informatico”, come definito dalle specifiche contenute nella Circolare ABI serie tecnica 80 del 29 Dicembre 2003, approvate dal CNIPA, con firma digitale.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

La Scuola intende affidare la gestione del proprio **servizio di cassa**, in maniera unitaria e per tutti i centri di responsabilità, ad un Istituto di Credito autorizzato ai sensi di legge, nonché instaurare con lo stesso un rapporto di collaborazione, articolato in **servizi e interventi** in favore della Scuola, per il migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Scuola e dalla stessa ordinate nell'osservanza delle disposizioni del presente Capitolato. È richiesto che tale servizio venga espletato dall'Istituto cassiere aggiudicatario mediante un'architettura informatica, che permetta la trasmissione, la ricezione e la conservazione dei documenti informatici contabili sottoscritti digitalmente, secondo quanto previsto dai successivi art. 15 e 16. Inoltre, deve essere svolto presso idonea sede situata nell'area del centro urbano del Comune di Pisa, in modo da facilitare i pagamenti per cassa ai sensi del successivo art. 11.

Il servizio deve consistere almeno nelle seguenti attività:

- gestione dei rapporti economici e finanziari con la Tesoreria Provinciale, nonché con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dal decreto MEF del 18.02.2005 (progetto SIOPE) e qualunque altro adempimento previsto dalla normativa vigente;
- gestione dei rapporti economici e finanziari con le Tesorerie e/o i Cassieri di enti e di istituzioni pubbliche o private con i quali la Scuola intrattiene rapporti per i propri fini istituzionali;

- gestione dei conti correnti fruttiferi;
- riscossioni;
- pagamenti;
- pagamento imposte, tasse e tributi;
- pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi;
- servizi informatici.

ART. 4 – DESCRIZIONE DI ALTRI SERVIZI E INTERVENTI

Il *rapporto di collaborazione* che la Scuola intende instaurare con l'Istituto cassiere si articola in una serie di **servizi** e di **interventi** in favore della Scuola, estranei al servizio di cassa in senso proprio, e tuttavia strumentali al migliore perseguimento delle finalità istituzionali da parte di quest'ultima.

In particolare, i *servizi* ulteriori rispetto a quello di cassa, richiesti dalla Scuola, sono i seguenti:

- a. carte di credito aziendali;
- b. gestione di titoli;
- c. Pos virtuale e GPRS per pagamenti da terzi a vario titolo (es. di quote d'iscrizione ai convegni/corsi organizzati dalla Scuola; acquisti di *gadget* presso l'apposito *shop* della Scuola);
- d. anticipazioni di cassa;
- e. mutui a favore della Scuola per investimenti;
- f. fideiussioni;
- g. "prestiti d'onore" a favore degli allievi della Scuola;
- h. apertura, gestione e chiusura del conto corrente, erogazione di mutui ed altri servizi per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo della Scuola e degli allievi;
- i. disponibilità a gestire il servizio di cassa con un canale preferenziale allo sportello della filiale.

Per quanto attiene agli *interventi* è facoltà dell'Istituto cassiere offrire:

- j. un contributo liberale annuale alla Scuola destinato al perseguimento delle finalità istituzionali.

Le condizioni di erogazione dei servizi ed interventi di cui al presente articolo sono valutati ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto in oggetto, ma non costituiranno in alcun modo un rapporto esclusivo tra l'aggiudicatario e la Scuola. Pertanto quest'ultima, qualora ne ricorresse l'opportunità, si riterrà libera di richiedere gli stessi servizi ed interventi a qualsiasi altro operatore.

L'appalto potrà estendersi anche ad altri servizi aggiuntivi offerti dal concorrente in sede di gara, ovvero dallo stesso proposti successivamente durante l'esecuzione del contratto, previa accettazione della Scuola e senza alcun vincolo da parte di questa.

ART. 5 – VARIAZIONI DEL SERVIZIO

La Scuola si riserva la facoltà di proporre, nel periodo di vigenza del contratto, tutte quelle modifiche che possano ritenersi utili al miglior funzionamento del servizio, nonché quelle che si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni o modifiche organizzative della Scuola.

ART. 6 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il servizio di cassa è svolto gratuitamente, pertanto l'Istituto cassiere non potrà pretendere alcun compenso, né rimborso spese, tra cui spese per tenuta conto e/o spese per le singole operazioni e commissioni varie, salvo eventuali diverse disposizioni di legge.

Il concorrente mediante la mera partecipazione alla presente gara d'appalto riconosce che il vantaggio diretto e/o indiretto che ricava tramite la gestione della cassa della Scuola e lo svolgimento del relativo servizio risulta di per sé remunerativo e ampiamente soddisfacente del costo dell'appalto.

ART. 7 – DURATA

L'appalto avrà la durata di sei anni dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2021.

ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della Scuola ha durata annuale, con decorrenza dal 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 9 – DOCUMENTI CONTABILI

Ai fini del presente capitolato per documenti contabili si intendono:

1. gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
2. il giornale di cassa;
3. i dati periodici dei flussi di cassa;
4. le bollette di incasso e le quietanze di pagamento;
5. gli estratti conto;
6. la situazione delle partite pendenti.

ART. 10 – RISCOSSIONI

L'Istituto cassiere provvede a riscuotere tutte le entrate della Scuola.

Le somme sono rimosse dall'Istituto cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emesse dalla Scuola, sottoscritti dal responsabile amministrativo incaricato e dal Direttore Generale o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio finanziario;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- la data di emissione.

A fronte dell'incasso l'Istituto cassiere dovrà rilasciare, in nome e per conto della Scuola, quietanza delle somme incassate.

Anche in mancanza di ordinativi di incasso, l'Istituto cassiere deve accettare le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della Scuola. In tal caso, l'Istituto cassiere rilascia quietanza contenente l'indicazione "salvi i diritti della Scuola" e ne dà tempestiva comunicazione alla Scuola che provvede, se del caso, ad emettere i relativi ordinativi di incasso.

Sugli ordinativi di incasso l'Istituto cassiere apporrà dichiarazione comprovante l'avvenuto incasso.

L'Istituto cassiere garantisce l'incasso entro lo stesso giorno di consegna del titolo, qualora i relativi documenti gli vengano trasmessi entro le ore 10:00, altrimenti entro il giorno successivo.

ART. 11 – PAGAMENTI

L'Istituto cassiere provvede ai pagamenti disposti dalla Scuola, in via ordinaria, in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali sottoscritti dai responsabili amministrativi incaricati e dal Direttore Generale o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Qualora, per esigenze di carattere particolare, la Scuola debba disporre pagamenti con mezzi diversi dall'ordinativo di pagamento (mandato), tali disposizioni dovranno recare la sottoscrizione degli stessi soggetti di cui sopra e potranno essere recapitati all'Istituto cassiere tramite il canale di posta elettronica.

Gli ordinativi di pagamento (mandati), numerati progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio finanziario;
- l'indicazione del creditore;
- la somma da pagare;
- la causale del pagamento;
- le modalità di estinzione;
- la data di emissione.

Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per pagamenti da farsi in favore di diversi creditori per l'importo a ognuno di essi riferiti.

Gli ordinativi dovranno essere eseguiti dall'Istituto cassiere, in via ordinaria, il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione; la Scuola si riserva la facoltà di richiedere l'estinzione dell'ordinativo il giorno stesso della ricezione da parte dell'Istituto cassiere.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene, di norma mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.,

Su richiesta della Scuola i mandati potranno estinguersi anche mediante:

- a) pagamento diretto presso l'Istituto cassiere, con rilascio di quietanza sul titolo;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale.

Salvo che risulti diversamente dall'ordinativo di pagamento, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione dell'operazione sono poste a carico dei beneficiari. In tal caso, l'Istituto cassiere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette somme.

Resta inteso che il pagamento di diversi ordinativi assoggettabili a commissione nei confronti dello stesso beneficiario e da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Inoltre, non si applicano commissioni per gli accrediti verso altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli ordinativi di pagamento sono estinti nei limiti di prelievo vigenti.

ART. 12 – PAGAMENTI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATO E DEGLI ALLIEVI

I pagamenti delle retribuzioni e di ogni altro compenso e rimborso a favore del personale dipendente o assimilato, nonché dei contributi a favore degli allievi della Scuola sono esenti da commissioni per i beneficiari e per la Scuola.

Il pagamento delle retribuzioni a favore del personale dipendente deve avvenire con valuta beneficiario del giorno indicato sull'ordinativo di pagamento.

ART.13 – OPERAZIONI DA E VERSO PAESI EXTRA EURO

L'Istituto cassiere dovrà garantire riscossioni e pagamenti in tutte le valute estere.

I pagamenti in valuta verranno disposti mediante apposita documentazione il cui inoltro potrà essere effettuato con modalità telematiche.

Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro il termine proposto dal Cassiere in sede di gara.

Sui bonifici verso paesi extra Sepa la Scuola non pagherà alcuna commissione, salvo eventuali spese opportunamente documentate reclamate dal corrispondente.

ART. 14 – VALUTE

L'Istituto cassiere si obbliga ad applicare in tutti i casi, fermo restando quanto stabilito per i pagamenti di cui all'art. 12, le valute come indicate di seguito:

- per le riscossioni il giorno di introito;
- per le spese il giorno dell'effettivo pagamento.

ART.15 – ANTICIPAZIONI DI CASSA E FIDEIUSSIONI

Anticipazioni di cassa possono essere richieste limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e comunque nei limiti della normativa vigente. L'istituto cassiere si impegna a concedere tali somme e la Scuola si impegna a rimborsarle, nonché al pagamento degli interessi nella misura del tasso indicato in sede di offerta.

L'Istituto cassiere si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi, su richiesta della Scuola.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, la Scuola provvede ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Scuola.

ART. 16 – SERVIZI INFORMATICI

L'Istituto cassiere è tenuto a disporre di un processo di "Ordinativo Informatico", come definito dalle specifiche contenute nella Circolare ABI serie tecnica 80 del 29 Dicembre 2003, approvate dal CNIPA, e di un sistema gestionale che garantisca pieno colloquio bidirezionale fra sistema informativo dell'Istituto cassiere ed il sistema di contabilità U-GOV della Scuola.

Il servizio deve quindi essere svolto esclusivamente per via telematica, consentendo:

- a) la disponibilità del tracciato degli ordinativi e dei flussi accessori, che sarà a cura dell'Istituto cassiere trasformare in formato XML come richiesto dalla succitata Circolare ABI;

- b) l'impiego della firma digitale, permettendo anche l'utilizzo di una sola firma per molteplici documenti;
- c) di usufruire di un sistema di gestione ed autorizzazione accessibile via web, che dovrà essere personalizzato rispetto alle esigenze organizzative e di processo della Scuola, entro i tempi di seguito precisati;
- d) una sincronizzazione tra U-GOV e l'applicativo dell'Istituto Cassiere senza perdita di dati significativi;
- e) la fruizione di un sistema di conservazione di tutti i documenti contabili informatici sottoscritti digitalmente che soddisfi i criteri della conservazione elettronica sostitutiva. Al fine della costituzione di un unico *corpus* documentale, la conservazione riguarda sia i documenti coinvolti nel processo di "Ordinativo Informatico" intercorrente con l'Istituto cassiere aggiudicatario, che quelli formati con le medesime modalità nel corso del preesistente appalto. A tale riguardo l'aggiudicatario deve inoltre garantire la portabilità dei documenti conservati digitalmente, su qualsiasi altro sistema di archiviazione elettronica di cui potrà disporre in futuro la Scuola, in proprio o tramite terzi.

Sono a carico dell'Istituto cassiere lo sviluppo delle procedure di interfacciamento al gestionale di contabilità della Scuola (U-GOV), la personalizzazione e la configurazione della piattaforma collaborativa di gestione ed autorizzazione, il supporto nelle fasi di configurazione, test, distribuzione, formazione ed entrata in produzione dell'insieme di procedure informatiche messe in atto per consentire il colloquio fra il sistema di contabilità della Scuola e le procedure dell'Istituto cassiere.

ART. 17 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

La trasmissione dei documenti contabili avviene mediante processo di "Ordinativo Informatico" di cui all'art.16 e con l'utilizzo di firma digitale.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento non estinti devono essere comunicati alla Scuola alla chiusura dell'anno finanziario ovvero, su richiesta della Scuola, commutati in assegni circolari non trasferibili.

Resta a carico dell'Istituto cassiere la conservazione dei documenti contabili informatici sottoscritti digitalmente.

L'Istituto cassiere si impegna:

- a fornire i documenti suddetti alla fine di ogni anno su supporto informatico adeguato, in formato leggibile con strumenti standard;
- a tenere il giornale di cassa ed a trasmetterlo alla Scuola in corrispondenza di ogni aggiornamento;
- a trasmettere l'estratto conto e la situazione delle partite pendenti del mese, entro il decimo giorno del mese successivo.

Nel rispetto delle relative norme di legge ovvero su apposita richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere trasmette i dati periodici dei flussi di cassa.

Al termine di ogni esercizio finanziario, l'Istituto cassiere trasmette alla Scuola un rendiconto riassuntivo della gestione effettuata dal quale risulti la rimanenza di cassa, in formato digitale con firma e marcatura temporale.

ART. 18 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

La Scuola si impegna a comunicare le generalità, le qualifiche, la firma autografa e la chiave pubblica della firma digitale dei responsabili amministrativi incaricati, del Direttore

Generale e, se del caso, degli altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola ai fini della sottoscrizione dei documenti contabili.

ART. 19 – CARTE DI CREDITO

Su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere si impegna a mettere a disposizione, senza oneri di gestione, carte di credito aziendali a favore del personale della Scuola per le finalità istituzionali.

ART. 20 – POS

Il servizio di POS virtuale per il versamento delle quote di iscrizione alle iniziative organizzate dalla Scuola deve avere le seguenti caratteristiche:

- rispetto dei protocolli di sicurezza previsti dai circuiti internazionali, quali i "3D Secure" (Verified by Visa, MasterCard Secure Code) e gestione dei codici di sicurezza CV2;
- ottimizzazione per la fruizione del servizio da dispositivi mobili;
- esistenza di interfacce atte a garantire una semplice integrazione del Pos virtuale con altri sistemi e piattaforme web;
- gestione dei pagamenti online attraverso i maggiori circuiti, tra cui Visa, Mastercard, Maestro, American Express, ecc.;
- disponibilità di un back office web per la gestione dei pagamenti;
- disponibilità del multilingua per le pagine di pagamento.

I POS GPRS possono essere utilizzati in occasione di specifiche iniziative organizzate dalla Scuola presso le proprie sedi o altrove o anche stabilmente con riferimento all'attività di vendita di *gadget* della Scuola presso lo *shop* di prossima apertura.

ART. 21 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

L'Istituto cassiere si impegna a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli ed i valori depositati dalla Scuola ovvero da terzi per cauzione a favore della Scuola.

Ogni trimestre ovvero su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere compila e trasmette un elenco dei titoli e valori in deposito.

ART. 22 – MUTUI

L'Istituto cassiere, su richiesta della Scuola, si impegna a concedere mutui secondo il parametro definito nel contratto.

L'Istituto cassiere assumerà gli obblighi derivanti dai mutui precedentemente contratti dalla Scuola e in corso di ammortamento e subentrerà, senza pretendere alcun corrispettivo, negli obblighi assunti dal Cassiere precedente, in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

Il Cassiere assumerà altresì gli obblighi derivanti in relazione ai nuovi mutui che la Scuola deciderà di contrarre nel periodo di durata del servizio oggetto del presente Capitolato, senza pretendere alcun corrispettivo.

ART. 23 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

L'aggiudicatario è tenuto:

- ad eseguire le prestazioni contrattuali a regola d'arte ed usando la migliore diligenza professionale, garantendo una speciale attenzione al rispetto dei tempi e della qualità delle prestazioni, in considerazione delle indicazioni impartite dalla Scuola e dei fini d'interesse pubblico della stessa;
- a rispettare la normativa comunitaria e nazionale applicabile all'oggetto del contratto;

- a non apportare variazioni al servizio offerto, senza la preventiva approvazione della Scuola.

Saranno inoltre a carico dell'aggiudicatario gli oneri e gli obblighi seguenti:

- ogni attrezzatura e mezzo necessari ad effettuare a regola d'arte i servizi oggetto del presente appalto;

- l'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e l'assunzione in proprio di ogni responsabilità in caso di infortuni. Risponderà altresì di eventuali danni arrecati a persone e a cose facenti capo alla Scuola o a terzi, per colpa o negligenza del personale messo a disposizione nell'esecuzione delle prestazioni stabilite. A tale riguardo l'aggiudicatario è comunque obbligato ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, l'aggiudicatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di programmi, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore. Pertanto ha l'obbligo di tenere indenne la Scuola da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relative, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connesse alla prestazioni contrattuali.

L'Istituto cassiere assume la responsabilità per ogni danno o inconveniente di qualsiasi genere che si manifestasse per ritardi nelle riscossioni e nei pagamenti salvo che dimostri che i ritardi dipendano da cause a esso non imputabili.

L'Istituto cassiere è responsabile degli eventuali maggiori esborsi addebitati alla Scuola (interessi per ritardati pagamenti, svalutazione monetaria, spese di incasso e/o recupero crediti ecc.) determinati da inadempienze contrattuali e inosservanza delle modalità e dei tempi di pagamento e/o di riscossione previsti nel presente Capitolato e nel contratto di appalto. In questa ipotesi l'Istituto cassiere è tenuto a rimborsare alla Scuola gli oneri suddetti entro 15 giorni successivi e continuativi dalla richiesta scritta dalla Scuola.

In ogni caso, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini prestabiliti di pagamento e/o di riscossione, la Scuola potrà applicare una penale di € 100,00 (cento/00).

Inoltre, inadempienze ritenute gravi, come per esempio il mancato avvio del servizio nei tempi richiesti o la mancata personalizzazione dell'applicativo via web, ai sensi dell'art. 16 del presente Capitolato, ovvero inadempienze ripetute o prolungate degli obblighi contrattualmente assunti, anche di lieve entità ma tali da determinare l'insoddisfacente svolgimento del servizio, potranno costituire causa di espressa risoluzione del contratto.

Per i suddetti casi di risoluzione del contratto, o comunque a causa di altre inadempienze per cui la legge preveda la risoluzione contrattuale, questa Amministrazione potrà rivolgersi ad altro Istituto di credito, interpellando innanzitutto i concorrenti alla presente procedura di gara secondo l'ordine di graduatoria delle offerte, oltre alla possibilità di intraprendere qualsiasi azione legale che la legge preveda.

Per ogni inadempimento, prima di procedere all'applicazione di quanto sopra disposto, l'Amministrazione ha l'obbligo di richiedere e di valutare le ragioni del mancato adempimento dell'Istituto cassiere.

Per le somme dovute da quest'ultimo a titolo di penale o rimborso, la Scuola si soddisferà innanzitutto sulla cauzione definitiva a garanzia delle prestazioni contrattuali, di cui al successivo articolo.

ART. 24 - GARANZIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai fini della garanzia della corretta esecuzione del contratto d'appalto e tenuto conto che il servizio di cassa deve essere svolto a titolo gratuito si stabilisce l'importo della garanzia fideiussoria pari a € 18.000 (diciottomilamila/00).

La garanzia definitiva viene emessa con le modalità di cui all'art. 113 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e copre gli oneri per mancato o inesatto adempimento degli obblighi e divieti del presente Capitolato e potrà essere escussa anche per ogni altra inadempienza dell'Istituto Cassiere. Qualora la garanzia dovesse essere utilizzata per l'applicazione delle penalità, dovrà essere reintegrata per lo stesso importo della penale entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione. La mancata costituzione della garanzia comporta la revoca dell'affidamento e l'aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 25 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal presente appalto, la Scuola, in qualità di titolare, nomina l'Istituto Cassiere responsabile esterno del trattamento. Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo necessario per eseguire le operazioni affidate dal titolare e si considererà revocata a completamento dell'appalto. Il Cassiere, in quanto responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza di tutte le informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 196/2003. In particolare si impegna a:

a) utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione; b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni; c) adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/2003; d) adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato B del decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale. Al termine del contratto, il Cassiere si obbliga a consegnare alla Scuola, e/o distruggere, tutte le copie di dati o informazioni gestiti e trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi fino ad allora resi. Il Cassiere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subcontraenti e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza delle prescrizioni di sicurezza, riservatezza e tutela dei dati personali e delle informazioni inerenti le attività interne alla Scuola non soggette a divulgazione di cui dovesse venire a conoscenza, la Scuola ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Cassiere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Scuola.

ART. 26 - DIRITTO DI RECESSO

L'Amministrazione ha facoltà di recedere in ogni momento dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ivi compreso la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari, con preavviso di almeno 30 giorni. In tal caso l'aggiudicatario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

È fatto divieto all'aggiudicatario di recedere dal contratto con la Scuola.

ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI, DIVIETO DI CESSIONE E FORO COMPETENTE

L'aggiudicatario sarà tenuto alla stipulazione del contratto nelle forme di legge. Le spese, le imposte e le tasse, inerenti e conseguenti il contratto di affidamento sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

E' vietato cedere, anche parzialmente, il contratto derivante dall'aggiudicazione del servizio oggetto del presente capitolato, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia inerente il presente capitolato ed il contratto derivante, ove questo istituto fosse attore o convenuto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Pisa.

ART. 28 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato d'oneri e nel Disciplinare di gara.

In tutti i casi di contestazione o di contenzioso, che dovessero sorgere tra la Scuola e l'aggiudicatario a causa di possibili indeterminazioni o contraddizioni tra le condizioni espresse dal presente Capitolato d'oneri e dal Disciplinare di gara rispetto al contenuto della documentazione d'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, è sancita la prevalenza di quanto previsto nel presente Capitolato d'oneri e nel Disciplinare di gara, con la sola eccezione delle condizioni migliorative che la Scuola potrà pretendere dall'aggiudicatario con riferimento a quanto proposto ed offerto in sede di gara.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato e nel Disciplinare di gara si fa riferimento al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006) e ad ogni altra disposizione vigente in materia.