IMT SCUOLA ALTI STUDI LUCCA

Servizio di tesoreria a favore della Scuola IMT Alti Studi Lucca

CIG: Z7C2CE29BE

Capitolato descrittivo prestazionale

PARTE I – OGGETTO, VALORE DELL'APPALTO E SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO 3
ART. 1 – CONTESTO 3
ART. 2 – OGGETTO e VALORE DELL'APPALTO 3
2.1 Oggetto dell'appalto 3
2.2 Valore dell'appalto 3
ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA 4
ART. 4 – ALTRI SERVIZI E INTERVENTI 4
ART. 5 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO 5
ART. 6 – DURATA 5
ART. 7 – PASSAGGIO DI CONSEGNE 5
ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO 6
ART. 9 – DOCUMENTI CONTABILI 6
ART. 10 – RISCOSSIONI 6
ART. 11 – PAGAMENTI 6
ART. 12 – PAGAMENTI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATO E DEGLI ALLIEVI 7
ART. 13 – OPERAZIONI DA E VERSO PAESI EXTRA EURO 8
ART. 14 – VALUTE 8
ART. 15 – SERVIZI INFORMATICI 8
ART. 16 – PagoPA 9
ART. 17 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI 9
ART. 18 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI 10
ART. 19 – CARTE DI CREDITO E CARTE DI DEBITO 10
19.1 Carte di Credito 10
19.2 Carte di Debito 10
ART. 20 POS GPRS pagoPA 11
PARTE II – DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE 11

ART. 21 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO 11
ART. 25 – RECESSO 12
ART. 26 – DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E REFERENTE UNICO APPALTATORE 12
ART. 27 – PENALI 13
ART. 28 - GARANZIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO 14
ART. 29 – SCIOPERI e SOSPENSIONI DAL SERVIZIO 14
ART. 30 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO 14
ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 14
ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI, DIVIETO DI CESSIONE E FORO COMPETENTE 15
ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI 15
ALLEGATO 1 16

PARTE I – OGGETTO, VALORE DELL'APPALTO E SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

ART. 1 – CONTESTO

La Scuola IMT Alti Studi Lucca (di seguito "Scuola") è un istituto di istruzione superiore universitaria, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale.

Dal 1° gennaio 2014 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. La struttura contabile della Scuola provvede, in modo accentrato, a tali attività, compresa l'emissione degli ordinativi.

In data 30 maggio 2018 è stato emanato il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze concernente l'estensione di SIOPE+ a tutti gli enti (compreso la Scuola) già soggetti attualmente alla rilevazione SIOPE, con decorrenza dal 1° gennaio 2019. Gli strumenti di SIOPE+ previsti dall'art.1 comma 533 della Legge 232/2016 sono l'ordinativo informatico OPI, secondo lo standard definito da AGID, e il nodo di smistamento SIOPE+ degli ordinativi informatici gestito dalla Banca d'Italia.

ART. 2 – OGGETTO e VALORE DELL'APPALTO

2.1 Oggetto dell'appalto

La Scuola intende affidare la gestione del proprio servizio di cassa, in maniera unitaria ad un Istituto di Credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi dell'art.10 D.lgs. n.385/93, 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.

2.2 Valore dell'appalto

Ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore economico della procedura, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.lgs. 50/2016 è quantificato in complessivo € 38.367,00 oltre iva e imposte nei termini di legge così dettagliati:

- € 34.104,00 soggetti a ribasso per la gestione del servizio di tesoreria a favore della Scuola IMT Alti Studi Lucca per un periodo di quattro anni;

- € 4.263,00 per l'eventuale proroga del contratto per un periodo massimo di sei (6) mesi ai sensi dell'art. 106 c. 11 del Codice;

- € 0,00 quali costi per la sicurezza di cui all'art. 26, comma 5, del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, non soggetti a ribasso

L'importo è stato calcolato in via presuntiva e non impegna la Scuola al rispetto delle quantità di seguito elencate in fase di esecuzione del contratto.

Il valore è stato stimato avendo riguardo all'attività media svolta dall'attuale gestore nell'ultimo triennio. Tali dati sono stati quindi valutati avendo riguardo all'attività che prevedibilmente verrà svolta dalla Scuola nel prossimo periodo. I dati valorizzati ai fini della stima sono i seguenti:

- numeri di ordinativi extra UE: n. 57/anno
- numero bonifici SEPA: n. 4639/anno

L'istituto cassiere sarà remunerato per i servizi oggetto della presente procedura ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del presente Capitolato: Corrispettivo del servizio.

Il cassiere non potrà pretendere alcun compenso né rimborso spese di sorta, tra cui spese per tenuta conto nei confronti della Scuola e del beneficiario dei pagamenti ulteriori rispetto a quelle previste dal presente capitolato e soggette a ribasso

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 e la ricezione dei documenti informatici contabili sottoscritti digitalmente.

In relazione alla gestione dei servizi di tesoreria, l'affidatario, a seguito della sottoscrizione del contratto è tenuto alla:

- apertura del conto corrente di Tesoreria entro il termine ultimo di 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto e alla contestuale chiusura del conto corrente pre-esistente e a tutti gli adempimenti necessari per l'estinzione del rapporto pregresso senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Scuola IMT, pena l'applicazione delle relative penali;
- gestione del conto corrente di Tesoreria per tutto il periodo di validità del contratto;
- 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 30.05.2018 (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;
- apertura di uno sportello bancario situato nell'area del centro urbano del comune di Lucca entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, pena l'applicazione delle relative penali;
- ogni altra attività strumentale alla realizzazione a perfetta regola d'arte del servizio oggetto del presente appalto.

ART. 4 – 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:

- carte di credito aziendali;
- carte di debito per il personale della Scuola e/o dei ricercatori e/o degli allievi per le finalità istituzionali come descritte nel presente capitolato;
- Pos GPRS pagoPA per pagamenti da terzi a vario titolo (es. quote d'iscrizione ai convegni/corsi organizzati dalla Scuola; alloggi concessi dalla Scuola e vendita di gadget);
- fideiussioni;
- disponibilità a gestire il servizio di cassa con un canale preferenziale allo sportello della filiale;
- un eventuale contributo liberale annuale alla Scuola destinato al perseguimento delle finalità istituzionali;

- interoperabilità con pagoPA, in particolare con la causale dei bonifici provenienti dal nodo dei pagamenti SPC e le regole tecniche definite nell'Allegato A sulle "Specifiche Attuative dei Codici Identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione"

ART. 5 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo che sarà riconosciuto all'Istituto Cassiere per ciascun anno di gestione dell'esercizio finanziario è remunerato in parte a corpo e in parte a misura sulla base di quanto offerto in gara dall'aggiudicatario.

Entro il 31 di gennaio di ogni anno, il referente unico per l'Istituto Cassiere dovrà inviare al Direttore di esecuzione del contratto (DEC) per la Scuola il dettaglio dei servizi fruiti e il loro numero per ciascuna tipologia relativamente all'anno appena trascorso. Tali informazioni consentiranno al DEC la verifica della correttezza delle prestazioni erogate.

La remunerazione a corpo è omnicomprensiva di tutte le spese e i costi per l'erogazione del servizio di tesoreria richiesto, ivi comprese le spese per i bonifici Sepa e per i bonifici extra UE, come stimati all'art. 2 del presente capitolato. Sarà liquidato in un'unica soluzione entro il primo trimestre (30 marzo) dell'anno solare successivo a quello di riferimento.

La remunerazione a misura è relativa ai seguenti servizi:

- Bollo su CC: la remunerazione avviene trimestralmente
- Gestione delle carte di credito: la remunerazione avverrà per ciascuna carta di credito attivata nell'arco del periodo di validità del contratto, contestualmente alla sua emissione in base a quanto offerto in sede di gara.
- Gestione delle carte di debito: la remunerazione avverrà per ciascuna carta di debito attivata per ciascun anno/accademico nell'arco del periodo di validità del contratto, contestualmente alla sua prima emissione in base a quanto offerto in sede di gara.
- Gestione Pos GPRS Pago PA: la remunerazione dei costi di attivazione e dei costi relativi alla Sim dati fornita avverrà per ciascun Pos contestualmente alla sua attivazione in base a quanto offerto in sede di gara. Il canone mensile sarà corrisposto in un'unica soluzione mensile con addebito sul conto della Scuola a far data dal primo mese successivo all'attivazione del Pos GPRS.

ART. 6 – DURATA

L'appalto avrà la durata di 48 mesi (quattro anni) dalla data di sottoscrizione del contratto.

La Scuola si riserva la possibilità, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del Codice di prorogare per sei mesi lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

ART. 7 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Al fine di garantire la piena continuità del servizio di cassa nei confronti della Scuola, e per assicurare il perfetto affiancamento dei sistemi informativi del Cassiere aggiudicatario con quelli già in uso nella Scuola, il Cassiere sarà tenuto fin dall'aggiudicazione o dalla stipula del contratto, decorso in ogni caso il termine, ad effettuare le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dalla Scuola. Solo al termine del periodo di affiancamento la Scuola consegnerà formalmente il servizio e decorrerà il termine di cui al paragrafo precedente. Durante tale periodo, il Cassiere cessante ed il cassiere aggiudicatario saranno chiamati a collaborare al fine di assicurare il passaggio delle consegne e garantire la piena continuità del servizio.
L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Istituto di Credito, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la collaborazione necessaria al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo, a

richiesta della Scuola, anche un periodo di compresenza per un tempo massimo variabile tra 3 e 6 mesi oltre la scadenza del contratto.

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:

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

ART. 10 – RISCOSSIONI
L'Istituto cassiere provvede a riscuotere tutte le entrate della Scuola. Le somme sono riscosse dall'Istituto cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emesse dalla Scuola, sottoscritti dal Direttore Amministrativo 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.
- il codice previso dal sistema SIOPE+
- l'eventuale indicazione d'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza

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 dal Direttore Amministrativo 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
- il codice previso dal sistema SIOPE+
- l'eventuale indicazione d'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza

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, pena l'applicazione delle relative penali; 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 accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. Su richiesta della Scuola i mandati potranno estinguersi anche mediante:

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

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.

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

Al pagamento 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 si provvede con ordinativi di pagamento collettivi e relative note nominative; eccezionalmente si può provvedere anche con ordinativi singoli. In caso, tutte le predette modalità di pagamento sono riferite ai singoli beneficiari elencati nelle note nominative. In caso di ordinativi collettivi l'istituto cassiere deve fornire quietanza e codice identificativo del pagamento al singolo beneficiario.

La Scuola invierà all'istituto cassiere, per via telematica, le note nominative stipendi contenenti le informazioni relative al pagamento degli stipendi ai dipendenti della Scuola. Tali note verranno inviate ogni mese tramite tracciato informatico elaborato dal programma di gestione degli stipendi (CINECA). La Scuola provvede successivamente a contabilizzare questi pagamenti mediante appositi ordinativi da inviare all'Istituto cassiere mediante la procedura telematica standard; al contrario dei normali documenti, gli ordinativi elaborati non sono destinati direttamente al pagamento ma saranno emessi a copertura delle "partite sospese" derivanti dal pagamento effettivo.

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 dovrà essere accreditato, senza alcun onere di ogni natura e tipo, né per il personale della Scuola, né per l'Amministrazione, sui conto correnti dei beneficiari, anche se accesi presso altri istituti di credito, con valuta fissa al 27 di ogni mese, ad eccezione della mensilità di dicembre che, unitamente alla tredicesima mensilità, deve avere valuta fissa comunicata tempestivamente dalla Scuola e comunque non oltre il 20 dicembre, pena l'applicazione delle relative penali. Nel caso in cui dette valute cadano di sabato o di domenica, o comunque in altra giornata festiva, le stesse devono essere anticipate alla giornata lavorativa immediatamente precedente.

La valuta fissa stabilita al presente articolo deve essere garantita qualsiasi sia la modalità con cui l'importo viene liquidato.

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 dovrà essere effettuato con modalità telematiche. Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro il termine di due giorni lavorativi, pena l'applicazione delle relative penali.

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 i pagamenti il giorno dell'effettivo saldo del dovuto.

ART. 15 – SERVIZI INFORMATICI

L'Istituto cassiere è tenuto a disporre di un processo di "Ordinativo Informatico" in formato OPI, come definito dalle regolamentazioni in vigore e di un sistema gestionale che garantisca pieno colloquio bidirezionale fra il nodo SIOPE+ ed il sistema di contabilità U-GOV della Scuola.

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

- la disponibilità del tracciato degli ordinativi e dei flussi accessori
- l'impiego della firma digitale, permettendo anche l'utilizzo di una sola firma per molteplici documenti;
- di usufruire di un sistema di gestione ed autorizzazione accessibile via web
- una sincronizzazione tra U-GOV e l'applicativo dell'Istituto Cassiere senza perdita di dati significativi.

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

- collegamenti telematici efficienti ed affidabili che garantiscano un adeguato sistema di sicurezza tra la propria rete dati e quella della Scuola;
- l'adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso la Scuola anche in conseguenza dell'introduzione del sistema Siope+ o di novità normative.

L'Istituto Cassiere dovrà attivare il servizio di trasmissione telematica dei dati compatibile con i sistemi informatici della Scuola, concordandone con la medesima gli aspetti di dettaglio. Fin dalla sottoscrizione del contratto il Cassiere dovrà garantire i seguenti servizi di trasmissione telematica, attraverso i canali previsti dal sistema Siope+:

- ricezione ed elaborazione degli ordinativi di incasso e di pagamento in forma digitale;
- comunicazione dei saldi giornalieri e delle informazioni relative a incassi e pagamenti da regolarizzare.

La Scuola si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo qualora le tecnologie utilizzate diventino obsolete o insicure. L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici della Scuola. I costi determinati da tali adeguamenti saranno a totale carico del Cassiere. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure della Scuola avanzate dal

Cassiere dovranno essere vagliate dalla Scuola, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento al nuovo sistema delle procedure informatiche della Scuola, saranno a totale carico del Cassiere.

È escluso dal presente appalto il servizio di conservazione digitale dei documenti contabili informatici dato che la Scuola si avvale del servizio offerto del Consorzio Cineca.

ART. 16 – PagoPA

In relazione all'attivazione del servizio PagoPA che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni in modalità elettronica, la Scuola ha affidato al Consorzio Universitario CINECA il ruolo di partner tecnologico.

All'Istituto Cassiere è richiesto di collaborare con la Scuola ed il Consorzio Cineca, al fine di individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso e di rendicontazione anche attraverso accorpamento di pagamenti omogenei al fine dell'emissione degli ordinativi di incasso. Le regole tecniche di interoperabilità sono definite nelle linee guida di pagoPA in particolare l'Allegato A denominato "Specifiche Attuative dei Codici Identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione"

Pertanto la Scuola è tenuta ad accettare i pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" ed il Tesoriere dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione, gestione e rendicontazione delle somme provenienti dal suddetto Nodo, senza alcun onere aggiuntivo per la Scuola.

ART. 17 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

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

L'istituto cassiere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento individuali e collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni circolari non trasferibili da consegnare alla Scuola.

La Scuola si impegna a non presentare all'istituto cassiere ordinativi oltre la data del 22 dicembre ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e dei contributi agli studenti, a pagamenti urgenti aventi scadenze perentorie successive a tale data e quelli relativi a partite pendenti.

L'istituto cassiere deve tenere aggiornati:

- un giornale di cassa sul quale registra in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento;
- i log delle transazioni di invio e di ricezione dei documenti informatici.

L'istituto cassiere invierà alla Scuola in formato elettronico:

- *giornalmente*, la situazione di cassa con il dettaglio degli introiti e dei pagamenti eseguiti, con la precisa indicazione, per gli introiti, della persona o dell'Ente che versa, della ragione del versamento stesso, del numero delle quietanze rilasciate, della somma versata.
- *mensilmente*, entro il giorno 5 del mese successivo:
    - il rendiconto delle disposizioni eseguite (conto riassuntivo di cassa mensile);
    - la situazione dei sospesi.
- *trimestralmente*:
    - i rendiconti relativi alle spese vive o reclamate ed eventuali oneri di natura fiscale sostenuti per l'esecuzione degli ordini;
    - l'elenco degli ordinativi di cui non è stato eseguito il pagamento;

- *alla fine di ogni esercizio* un rendiconto riassuntivo delle operazioni effettuate, dal quale risulti l'ammontare complessivo delle entrate, delle spese e la rimanenza del conto di cassa alla chiusura della gestione.
- *ad ogni richiesta* qualunque dimostrazione contabile diretta a chiarire la situazione di cassa o a dare attuazione a disposizioni normative vigenti.

La Scuola effettuerà le proprie osservazioni alla documentazione ricevuta entro trenta giorni dalla data di ricezione. Trascorso tale termine i dati e gli elementi inviati si intenderanno confermati.

In caso di contenzioso l'istituto cassiere ha l'obbligo di fornire ogni elemento probatorio.

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 del Direttore Amministrativo e, se del caso, degli altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola ai fini della sottoscrizione dei documenti contabili. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali, contenenti gli elementi previsti dalla normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "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 +".

ART. 19 – CARTE DI CREDITO E CARTE DI DEBITO

19.1 Carte di Credito

Su richiesta della Scuola, l'Istituto Cassiere si impegna a mettere a disposizione fino ad un massimo di dieci (10) carte di credito aziendali a favore del personale della Scuola per le finalità istituzionali con un tetto di spesa massima di € 5.000,00/mese ciascuna e un limite massimo di spesa per ciascuna transazione di € 1.500,00. L'emissione di ciascuna carta di credito dovrà avvenire entro 20 giorni dalla richiesta, pena l'applicazione delle relative penali

All'interno dell'offerta l'operatore economico dovrà valorizzare gli eventuali costi connessi all'emissione e gestione annuale delle carte di credito.

L'estratto conto, relativo all'ultimo mese di utilizzo, di ogni carta verrà inviato alla Scuola direttamente dalla Società emittente.

Le posizioni debitorie saranno regolarizzate mediante addebito diretto, senza oneri e commissioni, nel rispetto della scadenza della carta, sul conto della Scuola. Detto addebito verrà regolarizzato con l'emissione di ordinativi di pagamento a copertura dell'importo corrispondente.

19.2 Carte di Debito

Su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere si impegna a mettere a disposizione carte di debito con associato un IBAN a favore del personale della Scuola e/o dei ricercatori e/o degli allievi per le finalità istituzionali relative al pagamento di somme dovute da parte della Scuola agli stessi (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: pagamento di borse di studio, rimborsi spese, ecc.). La Scuola ha stimato un fabbisogno di 15 carte/anno accademico. Tale valore è meramente indicativo e non impegnativo per la Scuola IMT.

NON potranno essere computati né a carico della Scuola, né a carico dei destinatari costi relativi ai bonifici effettuati dalla Scuola a favore dei possessori delle suddette carte.

L'emissione di ciascuna carta di debito dovrà avvenire entro 20 giorni dalla richiesta, pena l'applicazione delle relative penali.

I costi relativi alla prima emissione di ciascuna carta saranno sostenuti dalla Scuola, sulla base di quanto offerto in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario. I costi relativi alle eventuali emissione successive alla prima (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo in caso di furto/smarrimento/scadenza) saranno sostenute dal titolare della carta, previa richiesta inoltrata al cassiere da parte della Scuola. L'Istituto cassiere si obbliga a praticare gli stessi prezzi offerti in gara anche alle emissioni successive alla prima.

I costi relativi delle eventuali ricariche della carta saranno sostenuti direttamente dal suo titolare.

ART. 20 POS GPRS pagoPA

I POS GPRS pagoPA 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, dei servizi di foresteria e della gestione delle iscrizioni a eventi della Scuola.

Dovranno essere messi a disposizione due POS GPRS pagoPA con altrettante Sim dati a bordo che saranno remunerate una tantum all'Istituto cassiere al momento dell'attivazione del servizio

All'interno dell'offerta l'operatore economico dovrà valorizzare tutte le voci di costo che saranno sostenute dalla Scuola relative alla gestione dei due POS GPRS pagoPA.

PARTE II – DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE

ART. 21 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

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.

All'atto della sottoscrizione del contratto, l'operatore economico dovrà indicare alla Scuola il nominativo/i del referente/i della banca e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) da utilizzarsi per l'inoltro delle comunicazioni destinate all'affidatario. Eventuali modifiche dei soggetti referenti per l'Istituto Tesoriere, che si dovessero verificare in corso di esecuzione del contratto, dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola, mediante PEC. L'inoltro della comunicazione oltre il termine di 5 giorni dall'avvenuto verificarsi dell'evento modificativo, comporterà l'applicazione della relativa penale.

Il servizio dovrà essere svolto senza interruzioni durante l'intero periodo dell'anno secondo le modalità previste nel presente capitolato. Il servizio sarà effettuato dall'Istituto Cassiere con personale proprio, numericamente adeguato. In particolare l'Istituto Cassiere è obbligato a:

- contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto della Scuola;
- rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e ciascun pagamento;
- dare comunicazione giornaliera alla Scuola della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e uscita sia per il conto corrente acceso presso il Cassiere che per il conto di Tesoreria Unica. Tale comunicazione sarà resa disponibile mediante applicativo web e, a richiesta della Scuola, su supporto cartaceo firmato e timbrato dall'Istituto Cassiere;
- fornire tutte le informazioni necessarie per le verifiche di cassa a richiesta della Scuola;
- fornire, alla fine di ogni trimestre o a richiesta della Scuola, la situazione di cassa ed un prospetto di riconciliazione del saldo del conto corrente con il conto di contabilità speciale firmati, ai fini della verifica della regolarità contabile;
- fornire via web la stampa delle quietanze, anche per singolo ordinativo di incasso e di pagamento;
- dare immediata comunicazione alla Scuola delle azioni o degli atti che implichino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- contabilizzare trimestralmente gli interessi attivi (qualora si uscisse dalla Tesoreria Unica) e passivi oltre a eventuali oneri;
- esplicitare nel modo più chiaro possibile, evitando troncamenti nella causale, le indicazioni contenute nelle "carte contabili" che originano incassi effettuati in assenza di titolo, anche provenienti da altre Nazioni, per consentire alla Scuola di adempiere in tempi rapidi alla registrazione con l'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE+;
- assumere a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010 e ss.mm.ii.

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente, nei confronti dei propri dipendenti, 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'appaltatore 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 alle prestazioni contrattuali.

L'appaltatore 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.

ART. 25 – RECESSO

La Scuola può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi oggetto dell'affidamento.

Il Fornitore non può recedere dal contratto.

La Scuola si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

ART. 26 – DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E REFERENTE UNICO APPALTATORE

La verifica del livello qualitativo delle prestazioni erogate, e in generale la verifica degli adempimenti previsti nel presente capitolato e nel relativo contratto, saranno effettuate per la Scuola IMT Alti Studi Lucca dal

Direttore dell'esecuzione del contratto, il cui nominativo sarà formalizzato al momento della stipula del contratto.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare per iscritto alla Scuola:

a) il Referente unico contrattuale, di cui al presente capitolato, in qualità di persona autorizzata a rappresentarlo nei rapporti con la Scuola per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del contratto, e in particolar modo per interfacciarsi con il Direttore dell'esecuzione del contratto;

c) il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica dove i può essere rintracciato il Referente. .

ART. 27 – PENALI

1. L'affidatario è soggetto all'applicazione di penali in caso di violazioni e/o di inadempimenti di obblighi assunti con la stipula del contratto disciplinato dal presente capitolato d'appalto.

2. Ogni violazione di obblighi assunti con la stipula del contratto viene contestata in forma scritta da parte del Direttore dell'esecuzione e dà luogo all'applicazione delle penali previste nella Tabella di cui all'allegato "1" al presente capitolato a seguito dell' esperimento delle relative procedure, disciplinate dalla normativa specifica di riferimento. E' fatta salva, in relazione ad ogni tipologia di inadempimento rilevata in sede di esecuzione delle prestazioni relative al contratto, la richiesta di eventuali risarcimenti di maggiori danni subiti dalla Scuola IMT.

3. A seguito della contestazione delle violazioni / inadempimenti di obblighi contrattuali, l'affidatario può inviare le proprie deduzioni, supportate da idonea documentazione al Direttore dell'esecuzione, entro il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della nota con cui sono state contestate le violazioni.

4. Le deduzioni con l'unita documentazione di supporto, debbono essere trasmesse a mezzo PEC.

5. Nel caso in cui il Direttore dell'esecuzione accerti l'esistenza e la validità della motivazione delle controdeduzioni dell'affidatario, l'applicazione delle penali non avrà luogo e verrà fissato un nuovo termine per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di contestazione. Nel caso di mancata presentazione delle controdeduzioni nei termini concessi oppure nel caso in cui quanto prodotto non sia idoneo a giustificare l'inadempienza, il Direttore dell'esecuzione provvede a segnalare al RUP le penali da applicare.

6. Nel caso in cui siano applicate penali, la Scuola comunica all'affidatario, mediante PEC, l'importo da pagare a titolo di penale, le relative modalità di pagamento, nonché il termine di scadenza del pagamento.

7. Qualora l'affidatario non provveda ad estinguere l'obbligazione di pagamento entro il termine di scadenza assegnato, l'estinzione dell'obbligazione di pagamento avviene rivalendosi sulla cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, ovvero, se non ancora corrisposto, trattenendo il relativo importo dal corrispettivo annuale dovuto all'affidatario per la prestazione dei servizi di tesoreria e cassa. Se l'importo del corrispettivo è già stato pagato ovvero risulta insufficiente, sarà utilizzata la cauzione definitiva.

8. L'applicazione delle penali non esonera l'affidatario dall'adempimento delle prestazioni contrattuali per le quali si è reso inadempiente.

9. Qualora invece sia stato accertato, in capo all'affidatario un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, il Direttore dell'esecuzione del contratto può procedere ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016.

10. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

ART. 28 - GARANZIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Ai fini dell'esecuzione del presente appalto l'appaltatore dovrà costituire cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

ART. 29 – SCIOPERI e SOSPENSIONI DAL SERVIZIO
L'Istituto Cassiere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Scuola i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale dell''Istituto Cassiere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con la Scuola, costituisce grave inadempimento contrattuale e la Scuola, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Istituto Cassiere sarà tenuto a darne comunicazione scritta alla Scuola in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore.

L'Istituto Cassiere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine della Scuola.

ART. 30 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO
La Scuola si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui il servizio non venga avviato nei tempi richiesti. Ciò configura un inadempimento non di scarsa importanza, avendo riguardo all'oggetto del servizio e agli della Scuola (art. 1455 c.c.). Qualora la Scuola intenda avvalersi della clausola di risoluzione del contratto dovrà darne comunicazione per iscritto all'appaltatore.

Qualora si giunga alla risoluzione del contratto per la motivazione sopra riportata, la Scuola potrà chiedere all'appaltatore, oltre all'immediato incasso della garanzia definitiva, il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto per grave inadempimento nei confronti dell'appaltatore, la Scuola procederà allo scorrimento della graduatoria, ove possibile.

La Scuola può avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 1671 del Codice Civile e recedere unilateralmente dal contratto tenendo indenne l'Aggiudicatario delle spese sostenute, delle prestazioni eseguite e del mancato guadagno.

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

ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
L'aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal dal Regolamento UE 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation, in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. A tal fine l'aggiudicatario si impegna a non divulgare a terzi qualsiasi informazione di cui dovesse venire a conoscenza durante l'esecuzione del contratto, per qualsiasi finalità estranea al corretto svolgimento del medesimo.

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.

La Scuola tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.lgs. 196/03 (e del Regolamento Ue 2016/679, GDPR - General Data Protection Regulation), con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

ART. 32 - 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.

È 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 Lucca.

ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato d'oneri e nel Disciplinare 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. 50/2016) e ad ogni altra disposizione vigente in materia.

ALLEGATO 1

PRESTAZIONI OGGETTO DI INADEMPIMENTO E ARTICOLI DI RIFERIMENTO NEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	**IMPORTI PENALI APPLICATE E MODALITA' DI CALCOLO**
Ritardo nell'apertura della filiale nel centro di Lucca (art. 3)	- fino al 5° giorno di ritardo: 100,00 Euro al giorno; - a partire dal 6° e fino al 20° giorno di ritardo: l'importo della penale è aumentato del 50%; - oltre il 20° giorno: penale giornaliera massima, e diffida ad adempiere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile entro 15 giorni da apposita comunicazione.
Ritardo nell'apertura del conto corrente di tesoreria (art. 3)	- fino al 5° giorno di ritardo: 50,00 Euro al giorno. - a partire dal 6° e fino al 20° giorno di ritardo: l'importo della penale è aumentato del 50%; - oltre il 20° giorno: penale giornaliera massima, e diffida ad adempiere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile entro 15 giorni da apposita comunicazione
Ritardo nella comunicazione della variazione del/i nominativo/i del referente/i della banca (art. 25)	- fino al 5° giorno di ritardo: 3,00 Euro al giorno. - a partire dal 6° e fino al 15° giorno di ritardo: l'importo della penale è aumentato del 50%; - oltre il 15° giorno: penale giornaliera massima, e diffida ad adempiere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile entro 15 giorni da apposita comunicazione
Ritardo nell'esecuzione dei pagamenti (art. 11,art 12 e art 13)	- Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di esecuzione prevista: 0,10% dell'importo lordo del pagamento effettuato in ritardo, fatta salva la richiesta di eventuali risarcimenti di maggiori danni subiti dall'Amministrazione (ad esempio gli interessi di mora reclamati da terzi) per il ritardo nella esecuzione dell'ordine di pagamento.
Ritardo nella consegna delle carte di credito richieste (art. 20, punto 1)	- Per ogni carta di credito e per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di esecuzione previsto e fino al 20° giorno: 3,00 Euro; - oltre il 20° giorno e fino al 30°: importo della penale aumentato del 50%; - oltre il 30°: penale giornaliera massima, e diffida ad adempiere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile entro 15 giorni da apposita comunicazione, limitatamente al servizio di fornitura delle carte di credito.

Ritardo nella consegna delle carte di debito richieste (art. 20, punto 2)	- Per ogni carta di credito e per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di esecuzione previsto e fino al 20° giorno: 3,00 Euro; - oltre il 20° giorno e fino al 30°: importo della penale aumentato del 50%; - oltre il 30°: penale giornaliera massima, e diffida ad adempiere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice civile entro 15 giorni da apposita comunicazione, limitatamente al servizio di fornitura delle carte di credito.