



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **334** del **12 GIU. 2025**

OGGETTO: approvazione del conto giudiziale dell'Agente Contabile Tesoriere "Intesa SANPAOLO S.p.A." per l'anno 2024.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE U.O.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **12 GIU. 2025** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria
e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile, la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri/introiti derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

- il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n.

334

del

12 GIU. 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XII/2158 del 15/04/2024 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini/CTO per il periodo 19/04/2024 – 18/04/2027;
- la deliberazione aziendale n. 198 del 18/04/2024 di presa d'atto della predetta DGR XII/2158/2024 e di insediamento del 19/04/2024 sino al 18/04/2027 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini - CTO;

Vista la normativa che regola la materia sugli agenti contabili e la tenuta del conto giudiziale, in particolare:

- il Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare, art.74) e il suo Regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare, artt. 178 e ss., 192-193, 611 e ss.);
- il Regio Decreto n. 1214 del 12/07/1934 "Testo unico delle Leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare, art.44-45);
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 761 del 20/12/1979 "Stato giuridico del personale delle unità sanitarie" (in particolare, art. 28);
- il Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23/10/1992, n. 421";
- la Legge n. 20 del 14/01/1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 194 del 31/01/1996 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo 25/02/1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali";
- il Decreto Legislativo n. 76 del 28/03/2000 "Principi fondamentali e norma di coordinamento in materia di Bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'art. 1, comma 4, della legge 25/06/1999, n. 208 (in particolare, art. 33);
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti" (in particolare, artt. 93, 160, 226, 227, 233, 239);
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 254 del 04/09/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- il Decreto Legislativo n. 174 del 26/08/2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 07/08/2015, n. 124;

Premesso che Regione Lombardia, con D.G.R. n. X/1185 del 20/12/2013, ha stabilito che, a partire dall'esercizio 2014, le Aziende Sanitarie, Ospedaliere e gli IRCCS procedano, sulla base della propria organizzazione, all'adozione di apposito Regolamento Aziendale di disciplina della materia degli Agenti Contabili nonché all'individuazione e nomina degli Agenti Contabili tenuti alla



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **334** del **12 GIU. 2025**

resa del Conto Giudiziale della propria gestione alla Sezione Giurisdizionale per la Regione Lombardia della Corte dei Conti ai sensi del R.D. n. 827/1924;

Considerato che, con la medesima D.R.G., Regione Lombardia ha previsto l'emanazione di apposite linee guida regionali per regolamentare le modalità di individuazione dei documenti che costituiscono il Conto Giudiziale e le figure identificabili come agenti contabili;

Viste le note regionali:

- del 03/12/2014, prot n.H1.2014.0038650, con la quale la Direzione Generale Salute - U.O.C. Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento ha trasmesso le linee guida per la resa dei Conti Giudiziali a decorrere dall'esercizio 2014;
- del 09/06/2017, prot n. A1.2017.0118094, con cui Regione Lombardia ha richiesto alle Aziende Sanitarie di individuare un Responsabile del procedimento che espliciti l'attività di verifica e controllo amministrativo sui Conti Giudiziali resi dagli Agenti Contabili e provveda al deposito degli stessi alla Sezione Giurisdizionale territorialmente competente;
- del 09/01/2019, prot n. A1.2019.0005774 con la quale la Direzione Centrale Bilancio e Finanza - Risorse Economico - Finanziarie del Sistema Socio Sanitario di Regione Lombardia ha trasmesso le note della Corte dei Conti del 04/12/2018, prot n. 1579, e del 04/12/2018, prot. n. 1581 riguardanti ulteriori precisazioni in merito agli adempimenti in ordine al deposito dei Conti Giudiziali ed alle modalità di presentazione dei Conti Giudiziali alla Corte dei Conti;

Richiamate:

- la deliberazione n. 512 del 19/12/2014 con la quale l'Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" ha approvato il Regolamento Aziendale di disciplina degli Agenti Contabili;
- la deliberazione n. 618 del 09/11/2023 di affidamento del Servizio di Tesoreria alla società "Intesa Sanpaolo S.p.A." per 48 mesi a far data dal 01/01/2024 nonché i relativi atti di gara, relativi all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria;
- la deliberazione n. 597 del 29/11/2024 di aggiornamento dell'elenco degli Agenti Contabili;

Considerato che, pertanto, l'Agente Contabile preposto al servizio di Tesoreria per l'anno 2024 è stato "Intesa Sanpaolo S.p.A.";

Richiamata la deliberazione n. 301 del 06/07/2017 con la quale l'Azienda ha nominato, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs n. 174/2016, art. 139, comma 2, quale responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo dei Conti Giudiziali resi dagli Agenti Contabili la dr.ssa Emilia Martignoni, Direttore dell'U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Vista la deliberazione n. 267 del 15/05/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio d'esercizio 2024;

Preso atto che:

- con comunicazioni, pervenute a mezzo PEC, registrate con prot. n. 1226/2025 del 03/02/2025, e con prot. n. 2210/2025 del 22/02/2025, l'Agente Contabile "Intesa Sanpaolo S.p.A." ha trasmesso il Conto giudiziale della propria gestione per l'anno 2024 (Modello n. 11/A) - (All.1), reso nel rispetto della normativa vigente in materia, delle Linee Guida di Regione Lombardia



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 334 del 12 GIU. 2025

del 03/12/2014, prot. n. H1.2014.38650, e del Regolamento Aziendale di disciplina degli Agenti Contabili di cui alla Deliberazione n. 512 del 19/12/2014, allegando altresì:

- la rendicontazione dell'esercizio 2024;
- l'estratto del conto corrente;
- la riconciliazione delle evidenze con il saldo della Banca d'Italia al 31/12/2024;
- copia della verifica di cassa;
- il Direttore della U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dott.ssa Emilia Martignoni ha redatto il Modello di Riconciliazione SIOPE - Tesoriere, Tassi di Interesse - Convenzione e Verifica Anticipazioni di Cassa, dal quale risulta sia la concordanza delle risultanze del rendiconto dell'Agente Contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE sia il rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito ai tassi di interesse ed all'anticipazione di Cassa (All.2);
- il Direttore della U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dott.ssa Emilia Martignoni, non ha predisposto il rendiconto relativo al conto corrente postale intestato all'Azienda, in quanto lo stesso è stato estinto in data 10/03/2017, come peraltro risulta dalla deliberazione n. 354 del 21/06/2018;
- il Direttore della U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dott.ssa Emilia Martignoni ha rilasciato positiva attestazione di parifica del Conto reso dal Tesoriere, che corrisponde alle risultanze della Contabilità Economico - Patrimoniale dell'anno 2024 (All.3);
- il Collegio Sindacale ha effettuato la verifica di Cassa al 31.12.2024 dalla quale non sono emersi disallineamenti, come risulta dal verbale n. 47 del 28/01/2025 (All.4);

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del Bilancio aziendale;

Considerato che il Direttore dell'U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo dei Conti Giudiziali, provvederà a depositare il Conto Giudiziale Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.p.A." per l'anno 2024 (Modello n. 11/A) e i relativi allegati alla Sezione Giurisdizionale per la Regione Lombardia della Corte dei Conti;

Ritenuto di procedere all'approvazione del Conto Giudiziale del Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.p.A." per l'anno 2024 e dei relativi allegati che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della UOC proponente;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **334** del **12 GIU. 2025**

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il Conto Giudiziale reso dall'Agente Contabile Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.p.A." per l'anno 2024 e relativi allegati, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000, (Modello n. 11/A) - (all. 1), corredato da:
 - a) Modello di Riconciliazione delle Risultanze del Rendiconto dell'Agente Contabile Tesoriere con i prospetti SIOPE, dei Tassi di interesse applicati dal Tesoriere e di verifica dell'utilizzo dell'Anticipazione Ordinaria di cassa, reso dal Direttore della U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità dott.ssa Emilia Martignoni (all. 2);
 - b) Attestazione di parificazione del Conto rilasciata dal Direttore della U.O.C. Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità dott.ssa Emilia Martignoni (all. 3);
 - c) Verbale del Collegio Sindacale n. 47 del 28/01/2025 (all. 4),tutti documenti (all.1, 2, 3 e 4) che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di dare mandato al Direttore della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo sui Conti Giudiziali, di depositare il Conto Giudiziale Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.p.A." per l'anno 2024 (Modello n. 11/A) e i relativi allegati alla Sezione Giurisdizionale per la Regione Lombardia della Corte dei Conti;
3. di conservare agli atti dell'ASST "Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO" il Conto Giudiziale dell'Agente Contabile Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.p.A." ed i relativi allegati in originale, corredato dalla seguente documentazione:
 - a) Modello di Riconciliazione SIOPE Tesoriere, Tassi di interessi - Convenzione di Tesoreria, Verifica Anticipazione ordinaria di Cassa;
 - b) Attestazione di parificazione del Conto rilasciata dal Direttore della U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
 - c) Deliberazione aziendale n. 571 del 22/12/2016 di individuazione dell'Agente Contabile e n. 597 del 29/11/2024 di aggiornamento dell'elenco degli Agenti Contabili;
 - d) Verbale del Collegio Sindacale n. 47 del 28/01/2025;
 - e) Deliberazione aziendale n. 618 del 09/11/2023 di affidamento del Servizio di Tesoreria alla società "Intesa Sanpaolo S.p.A." per il periodo 01/01/2024 al 31/12/2027, corredata dai relativi atti di gara relativi all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria (all. 5);
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del Bilancio aziendale;
5. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per il previsto parere di competenza;
6. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **334** del **12 GIU. 2025**

7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Cesare CANDELA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Rossana GIOVE)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marco PATERNOSTER)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

U.O.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Emilia Martignoni

Pratica trattata da: dott. Giuseppe Rocca

(Atti n. 2024 - 1.5.1 - 1.1)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **334** del **12 GIU. 2025**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal **13 GIU. 2025** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 123 pagine di cui n. 116 pagine di allegati.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Stefano Pini - 024024024

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto

Acc. 1)

From: servizi_tesoreria@pec.intesasanpaolo.com
Sent on: lunedì 3 febbraio 2025 11:49:37
To: protocollo@pec.asst-pini-cto.it
CC: milano.07304@intesasanpaolo.com; alessandro.massironi@intesasanpaolo.com
Subject: Rendicontazione esercizio 2024 #PR20250000001448
Attachments: ente 1441.pdf (115.2 KB)

Buongiorno,

ai fini della rendicontazione della gestione del servizio di cassa per l'anno 2024, in allegato si trasmette la documentazione relativa all'esercizio in oggetto.

Ufficio Tesoreria Enti

www.AlboPretorionline.it 13106/25

www.AlboPretorionline.it 13/06/25

[illegible]

(ALL.B)

I
(anni: 5)

	MOVIMENTO TITOLI
	ITITOLI DI PROPRIETA (AL VALORE NOMINALE O FACCIALE)

IIN DEPOSITO AMMINISTRATO:

I- LIBRETTI DI RISPARMIO

I- TITOLI DI STATO

I- OBBLIGAZIONE DIVERSE

I- AZIONI (1)

T C/O TT. TESORTERE.

T- T. J. BRETT DT BTSPARMTA

T- LIBRETTI DI KLS.
T- TITOLI DI STATO

I= OBBLIGAZIONE DIVERSE

I = AZCONT (1)

I * T O T A L E G E N E R A L E
I (1) NUMERO DELLE AZIONI PER VALORE NOMINALE UNITARIO

+---+
T NOTE:

SI APPROVANO LE DISGIUSTANZE INDICATE SUI PRESENTI PRENOTICONTI

ST APPL DATA

8779

INTESA SANPAOLO S.P.A.

INTESA SANPAOLO S.P.A.
IT. TESOBTERE/CASSTERE

TIMBRO E FIRMA

IL TIMBO E IL LOGO
DELL'ENTE PER BENESTARE

arXiv:1310.6125

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE	
Codice ente	1441
Denominazione	ASST GAETANO PINI CTO

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE INTESA SAN PAOLO SPA

ANNO 2024

I - ENTRATA	IMPORTO IN EURO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO 2023		146.415.274,80
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	146.415.274,80	
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n.4 alla n. 9633)	146.415.274,80	
REVERSALI INCASSATE		146.415.274,80
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE		
ENTRATE DA REGOLARIZZARE		
TOTALE ENTRATE		173.696.826,00
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>		

II - USCITA	IMPORTO IN EURO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO 2023		
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	163.632.678,68	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n.1 al n.10896)	163.632.678,68	
MANDATI PAGATI		163.632.678,68
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE		
USCITE DA REGOLARIZZARE		
TOTALE USCITE		163.632.678,68
<i>Differenza tra mandati trsmessi e mandati registrati</i>		

SALDO RISULTANTE DAL CONTO DI FATTO	€	10.064.147,32
SALDO RISULTANTE DAL CONTO DI DIRITTO	€	10.064.147,32

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio	€	10.064.147,32
---	---	---------------

Concordanza con Banca d'Italia

Fondo di cassa al 31.12.2024	€	10.064.147,32
Riscossioni effettuate dall'ente non contabilizzate nella contabilità speciale	€	84.792,89
Pagamenti effettuati dall'ente non contabilizzati nella contabilità speciale	€	
Versamenti presso la contabilità speciale non contabilizzati dal tesoriere	€	27.045,53
Prelievi dalla contabilità speciale non contabilizzati dal tesoriere	€	
Disponibilità presso la Tesoreria Provinciale	€	10.006.399,96

Firenze, 03/02/2025

IL TESORIERE
Intesa Sanpaolo

PARIFICAZIONE	
Visto di congruità:	Si
NOTE:	
***** li ***** IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO *****	

Informazioni utili.

Coordinate bancarie:

IBAN IT33 X030 6901 7911 0000 0300 003

BIC BCITITMM

Tipologia conto:

Conto Corrente Ordinario

Filiale di appoggio del rapporto:

MILANO - CORSO ITALIA, 20-22

0107304

ASST CENTRO SPECIAL. ORTOPEDICO TRAUMATOLOGIC
CTO
PZA CARD.ANDREA FERRARI 1
20122 MILANO MI

COPIA CONFORME

Riepilogo conto corrente.

(Dettaglio completo nelle pagine successive).

Saldo iniziale al 30.09.2024	0, 00 €
Totale accreditati	0, 00 €
Totale addebiti	0, 00 €
Saldo del periodo	0, 00 €
Saldo finale al 31.12.2024	0, 00 €

Avvisi importanti.

- Carte di debito - Costo massimo del prelievo Cash back
- Funzione di pagamento "Tasse universitarie"

Allegati presenti in questo Estratto Conto

- Proposta di modifica unilaterale del contratto di Conto Corrente
- Campagna nazionale di prevenzione delle truffe agli anziani



Per qualsiasi informazione parli con:



Il tuo gestore presso la filiale di
MILANO-VIA FABIO FILZI, 23
ALESSANDRO MASSIRONI
Cell: 3397224479
alessandro.massironi@intesaspa.com
Telefono filiale: 0267971311

Anche da app e sito



App Intesa Sanpaolo Mobile
su store Android e iOS

www.intesaspa.com



La Filiale Digitale

Numero verde 800 303 303 dall'Italia
+39 011 8019 200 dall'estero

Orari

Dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 24
il sabato e la domenica dalle 9 alle 19

Ci segua anche su



Pagina 1 di 4

Dettaglio movimenti del conto corrente.

Saldo iniziale al 30.09.2024		0,00
Totali	0,00 €	0,00 €
Saldo finale al 31.12.2024		0,00 €

Dettaglio competenze di chiusura.

RIEPILOGO COMPETENZE DI CHIUSURA.

Descrizione	Competenze infruttifere	Competenze fruttifere
1 Interessi creditorî		
2 Interessi debitori esigibili		
3 Commissione di istruttoria veloce (CIV)		
4 Commissione disponibilità fondi		
5 Spese		
Totale sbilancio competenze registrate con valuta 31.12.2024		0,00 €

1 INTERESSI CREDITORI.

Gli interessi creditorî sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e accreditati con pari valuta. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €
--------	--------

2 INTERESSI DEBITORI.

Gli interessi debitori sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e addebitati con pari valuta, senza produrre ulteriori interessi. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €	0,00 €
--------	--------	--------

3 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA VELOCE (CIV).

Totale	0,00 €
--------	--------

4 COMMISSIONE DISPONIBILITÀ FONDI.

Totale	0,00 €
--------	--------

Condizione valorizzata solo per i rapporti che la prevedono contrattualmente.

5 SPESE.

Descrizione	Numero	Importo Unit.	Decorrenza	Importo spese
Spese per conteggio interessi e competenze				0,00
Totale				0,00 €

Conto scalare.

Conto scalare al 31.12.2024							
Data	Saldo di riferimento	Giorni	Ripartizione del saldo per valuta in base alla condizione applicata	Numeri debitori	Numeri creditori	Tasso	Codice condizione applicata
31.12.2023	0,00	366	0,00				
Totale numeri							
Saldo per valuta finale						0,00 €	
Saldo contabile finale						0,00 €	

Nel caso di saldo creditore, o utilizzo delle linee di credito accordate a valere su questo conto corrente, il **Saldo di riferimento** corrisponde al saldo per valuta derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data valuta (cosiddetto saldo liquido).

Nel caso di sconfinamento, nel **Saldo di riferimento** non sono compresi gli **sconfinamenti solo per valuta** (ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo), ai quali non sono applicati interessi debitori. Esso pertanto può corrispondere:

- al minore tra il saldo contabile rilevato a fine giornata (derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data in cui le stesse sono state effettuate) e il saldo per valuta;
- al valore oltre il quale si determina la condizione di sconfinamento, qualora si tratti di sconfinamento solo per valuta. Tale valore è pari a zero se il conto non è affidato; è pari al valore della linea di credito accordata se il conto è affidato.

Per **sconfinamento** si intende un utilizzo, o comunque un addebito, di somme di denaro in eccedenza rispetto al saldo del conto o, in caso di conto affidato, in eccedenza rispetto all'importo dell'affidamento.

In tutti i casi in cui si verificano sconfinamenti solo per valuta, per conoscere il **saldo per valuta** è sufficiente sommare all'importo del saldo di riferimento le ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo.

I **Numeri (creditori e debitori)** sono il prodotto delle ripartizioni del saldo in base alla condizione applicata per il numero di giorni in cui il saldo di riferimento resta invariato.

Il calcolo degli interessi è effettuato moltiplicando i numeri creditori o debitori per i tassi di interesse in vigore nel medesimo periodo.

Tale calcolo produce l'ammontare degli interessi che saranno liquidati nel conto corrente.

Avvertenze.

Questo rapporto è protetto dal Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi (www.fitd.it). Per ulteriori informazioni e per le ipotesi di esclusione dalla relativa tutela, si rinvia al "Modulo Standard per le informazioni da fornire ai depositanti" la cui versione aggiornata è sempre disponibile in Filiale e sul sito della Banca e che Le verrà inviata dalla Banca stessa una volta l'anno.

Avvisi importanti.

• Carte di debito - Costo massimo del prelievo Cash back

La mancata applicazione della condizione "Costo per richiesta di contante tramite il servizio Cash back" di 2 euro è prorogata al 31 dicembre 2025.

• Funzione di pagamento "Tasse universitarie"

La funzione "Tasse universitarie" per il pagamento tramite Internet Banking e sportelli automatici abilitati delle tasse delle università convenzionate (Università Federico II e Università Suor Orsola Benincasa) non è più utilizzabile dal 1° gennaio 2025 per cessazione delle convenzioni con le università. Per pagare le tasse universitarie saranno utilizzabili, a seconda delle scelte delle università, altre modalità quali ad esempio CBILL/PagoPA e MAV.

Per ragioni tecniche, le condizioni economiche relative a questi pagamenti presenti nel Documento di sintesi (DDS) del suo contratto di conto corrente e degli eventuali contratti della carte di debito ad esso collegate:

- pagamento Tasse universitarie extra PagoPA via internet
- pagamento Tasse Università convenzionate su sportelli automatici abilitati banche del Gruppo

verranno eliminate solo in data 14 marzo 2025.

Fino a tale data troverà nei DDS, in corrispondenza delle condizioni economiche sopra indicate, la seguente nota:

Modalità di pagamento non più utilizzabile dal 01.01.2025 per assenza di convenzioni con le università. Per ragioni tecniche la condizione sarà rimossa dal documento di sintesi solo in data 14.03.2025.

Per saperne di più.

Presso ogni filiale e sul sito internet della Banca sono a sua disposizione:

- la Guida pratica 'I Pagamenti nel commercio elettronico', che fornisce una mappa degli strumenti da utilizzare per fare acquisti online;
- la Guida pratica all'Arbitro Bancario Finanziario (ABF in parole semplici e Guida all'utilizzo del portale ABF).

Torino, 9 gennaio 2025

IL CONSIGLIERE DELEGATO E CEO
Carlo Messina



www.AlboPretrorionline.it

Nuova tipologia di bonifico: Bonifico SEPA istantaneo multiplo tramite i servizi a distanza
Proposta di modifica unilaterale del contratto di Conto Corrente

Gentile Cliente,

la informiamo che dal **25 marzo 2025**, sarà possibile disporre **Bonifici SEPA istantanei multipli** tramite i servizi a distanza attraverso cui è possibile disporre bonifici SEPA ordinari multipli.

Si tratta di uno degli interventi di implementazione attuati dalla Banca in base al Regolamento (UE) 2024/886, relativo ai bonifici SEPA istantanei.

Alla luce dell'introduzione della cosiddetta parità commissionale di cui è data notizia nella comunicazione allegata al documento di sintesi del conto al 31 dicembre 2024, il costo di questi bonifici sarà lo stesso previsto per il corrispondente bonifico SEPA ordinario multiplo.

In relazione a quanto sopra descritto, è necessario modificare le condizioni economiche presenti nel documento di sintesi del suo contratto di conto corrente, modificando i titoli riportati nel documento di sintesi come da tabella sotto riportata.

Nel Documento di sintesi al 31 dicembre 2024 trova le descrizioni attuali pertinenti al suo contratto che, a partire dal 25 marzo 2025, sono sostituite dalla corrispondente formulazione contenuta nella colonna "Titolo modificato".

Titolo attuale	Titolo modificato
Bonifico multiplo teletraspresso	Bonifico multiplo teletraspresso (compreso bonifico istantaneo)
Bonifico Europeo Unico (B.E.U.) multiplo - disponibile solo per le Persone Giuridiche	Bonifico Europeo Unico (B.E.U.) multiplo (compreso bonifico istantaneo) - disponibile solo per le Persone Giuridiche
Commissioni di intervento per importi maggiori di euro 50.000: si applicano le condizioni economiche previste per il 'Bonifico in Euro BEU-SEPA per Paesi non UE' disposto in filiale	Commissioni di intervento per importi maggiori di euro 50.000: si applicano le condizioni economiche previste per il 'Bonifico in Euro BEU-SEPA per Paesi non UE' disposto in filiale (operatività non applicabile ai bonifici istantanei)

La presente comunicazione è effettuata ai sensi dell'art 126 sexies del D. Lgs. 1° settembre 1993 n. 385 (il "Testo Unico Bancario").

Qualora non intenda accettare la proposta di modifica ha diritto di recedere dal contratto senza penalità e senza spese di chiusura in qualsiasi momento entro la data sopra indicata. Decorso tale termine, la modifica si intenderà approvata in via definitiva con la decorrenza indicata.

www.albopretorione.it 13106/25

CONSIGLI CONTRO LE TRUFFE AGLI ANZIANI



#PossiamoAiutarvi



Difendersi dalle truffe è possibile.
Le tecniche adottate dai truffatori, per quanto subdole e fantasiose, hanno schemi ricorrenti che conoscervi è il primo passo per difendersi.
Sono tantissime le strategie adottate dai truffatori: per carpire la fiducia degli anziani: dalla finta perdita di gas, all'urgente pagamento di cauzioni inesistenti, fino ad arrivare alla sorpresa di un inaspettato rimborso.
I malviventi infatti approfittano della sensibilità emotiva e della fragilità fisica per conquistare la fiducia delle vittime.

1

Diffidate dalle apparenze:
un sorriso, un abbraccio o un portamento distinto potrebbero essere un modo per avvicinarvi e ottenere la vostra fiducia.



2

Attenzione ad aprire la porta agli sconosciuti:
controllate sempre videofonono, lo spioncino e la catenella, evitando che ad aprire la porta siano i vostri nipotini



**CONTRO LE TRUFFE,
SEGUI I NOSTRI CONSIGLI:**

3

Il tesserino non basta:
finti impiegati degli Enti di gestione di luce/acqua/gas potrebbero avervi falsificati



- 4 **Limitate la confidenza al telefono:**
In caso di persone che si presentano come avvocati o appartenenti a forze dell'Ordine e vi chiedono denaro per assistere i vostri familiari arrestati o coinvolti in incidenti stradali, prendete tempo e chiamate il numero di emergenza 112, un parente.



- 5 **Limitate la confidenza su internet:**
non diffondete sui social e per email dati e informazioni personali, come **password** o **dati bancari**.



- 6 **Non fatevi distrarre:**
negli ambienti affollati, sui mezzi pubblici di trasporto, al mercato **è facile distrarre** una persona con una spinta, all'apparenza involontaria, o una battuta spiritosa mentre si maneggia del denaro: tali circostanze potrebbero favorire ladri e truffatori!



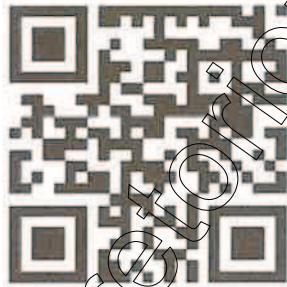
In tutte queste circostanze,
ed ogni qualvolta non vi
sentite sicuri, in casa o in
ambiente esterno, non
esitate a chiamare il

NUE 112

**NOI NON ESITEREMO
AD AIUTARVI**



#Possiamo Aiutarvi



www.carabinieri.it



73/06/25

Informazioni utili.

Coordinate bancarie:

IBAN IT33 X030 6901 7911 0000 0300 003

BIC BCITITMM

Tipologia conto:

Conto Corrente Ordinario

Filiale di appoggio del rapporto:

MILANO- CORSO ITALIA, 20- 22

0107304

ASST CENTRO SPECIAL. ORTOPEDICO TRAUMATOLOGIC
PINI/CTO
PZA CARD.ANDREA FERRARI 1
20122 MILANO MI

COPIA CONFORME

Riepilogo conto corrente.

(Dettaglio completo nelle pagine successive).

Saldo iniziale al 30.06.2024	0, 00 €
Totale accrediti	0, 00 €
Totale addebiti	0, 00 €
Saldo del periodo	0, 00 €
Saldo finale al 30.09.2024	0, 00 €



Per qualsiasi informazione parli con:



Il tuo gestore presso la filiale di
MILANO-VIA FABIO FILZI, 23
ALESSANDRO MASSIRONI
Cell: 3397224479
alessandro.massironi@intesasnpaolo.com
Telefono filiale: 0267971311

Anche da app e sito



App Intesa Sanpaolo Mobile
su store Android e iOS

www.intesasnpaolo.com



La Filiale Digitale

Numero verde 800 303 303 dall'Italia
+39 011 8019 200 dall'estero

Orari

Dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 24
Il sabato e la domenica dalle 9 alle 19

Dettaglio movimenti del conto corrente.

Saldo iniziale al 30.06.2024		0,00
Totale	0,00 €	0,00 €
Saldo finale al 30.09.2024		0,00 €

Dettaglio competenze di chiusura.

RIEPILOGO COMPETENZE DI CHIUSURA.

Descrizione	Competenze infruttifere	Competenze fruttifere
1 Interessi creditorî		
2 Interessi debitori esigibili		
3 Commissione di istruttoria veloce (CIV)		
4 Commissione disponibilità fondi		
5 Spese		
Totale sbilancio competenze registrate con valuta 30.09.2024		0,00 €

1 INTERESSI CREDITORI.

Gli interessi creditorî sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e accreditati con pari valuta. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €
--------	--------

2 INTERESSI DEBITORI.

Gli interessi debitori sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e addebitati con pari valuta, senza produrre ulteriori interessi. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €	0,00 €
--------	--------	--------

3 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA VELOCE (CIV).

Totale	0,00 €
--------	--------

4 COMMISSIONE DISPONIBILITA' FONDI.

Totale	0,00 €
--------	--------

Condizione valorizzata solo per i rapporti che la prevedono contrattualmente.

5 SPESE.

Descrizione	Numero	Importo Unit.	Decorrenza	Importo spese
Spese per conteggio interessi e competenze				0,00
Totale				0,00 €

Conto scalare.

Conto scalare al 30.09.2024							
Data	Saldo di riferimento	Giorni	Ripartizione del saldo per valuta in base alla condizione applicata	Numeri debitori	Numeri creditori	Tasso	Codice condizione applicata
31.12.2023	0,00	274	0,00				
Totale numeri							
Saldo per valuta finale						0,00 €	
Saldo contabile finale						0,00 €	

Nel caso di saldo creditore o utilizzo delle linee di credito accordate a valere su questo conto corrente, il **Saldo di riferimento** corrisponde al saldo per valuta derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data valuta (cosiddetto saldo liquido). Nel caso di sconfinamento, nel **Saldo di riferimento** non sono compresi gli **sconfinamenti solo per valuta** (ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo), ai quali non sono applicati interessi debitori. Esso pertanto può corrispondere:

- al minore tra il saldo contabile rilevato a fine giornata (derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data in cui le stesse sono state effettuate) e il saldo per valuta;
- al valore oltre il quale si determina la condizione di sconfinamento, qualora si tratti di sconfinamento solo per valuta. Tale valore è pari a zero se il conto non è affidato; è pari al valore della linea di credito accordata se il conto è affidato.

Per **sconfinamento** si intende un utilizzo, o comunque un addebito, di somme di denaro in eccedenza rispetto al saldo del conto o, in caso di conto affidato, in eccedenza rispetto all'importo dell'affidamento.

In tutti i casi in cui si verificano sconfinamenti solo per valuta, per conoscere il **saldo per valuta** è sufficiente sommare all'importo del saldo di riferimento le ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo.

I **Numeri (creditori e debitori)** sono il prodotto delle ripartizioni del saldo in base alla condizione applicata per il numero di giorni in cui il saldo di riferimento resta invariato.

Il calcolo degli interessi è effettuato moltiplicando i numeri creditori o debitori per i tassi di interesse in vigore nel medesimo periodo.

Tale calcolo produce l'ammontare degli interessi che saranno liquidati nel conto corrente.

Avvertenze.

Questo rapporto è protetto dal Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi (www.fitd.it). Per ulteriori informazioni e per le ipotesi di esclusione dalla relativa tutela, si rinvia al 'Modulo Standard per le informazioni da fornire ai depositanti' la cui versione aggiornata è sempre disponibile in Filiale e sul sito della Banca e che Le verrà inviata dalla Banca stessa una volta l'anno.

Per saperne di più.

Presso ogni filiale e sul sito internet della Banca sono a sua disposizione:

- la Guida pratica 'I Pagamenti nel commercio elettronico', che fornisce una mappa degli strumenti da utilizzare per fare acquisti online;
- la Guida pratica all'Arbitro Bancario Finanziario (ABF in parole semplici e Guida all'utilizzo del portale ABF).

Torino, 1 ottobre 2024

IL CONSIGLIERE DELEGATO E CEO
Carlo Messina



Informazioni utili.

Coordinate bancarie:

IBAN IT33 X030 6901 7911 0000 0300 003

BIC BCITITMM

Tipologia conto:

Conto Corrente Ordinario

Filiale di appoggio del rapporto:

MILANO- CORSO ITALIA, 20- 22

0107304

ASST CENTRO SPECIAL. ORTOPEDICO TRAUMATOLOGIC
PINI/CTO
PZA CARD.ANDREA FERRARI 1
20122 MILANO MI

COPIA CONFORME

Riepilogo conto corrente.

(Dettaglio completo nelle pagine successive).

Saldo iniziale al 31.03.2024	0, 00 €
Totale accrediti	0, 00 €
Totale addebiti	0, 00 €
Saldo del periodo	0, 00 €
Saldo finale al 30.06.2024	0, 00 €

Avvisi importanti.

- La sua Banca è sempre aperta
- Prelievi Mooney gratuiti fino al 30 giugno 2025



Per qualsiasi informazione parli con:



Il tuo gestore presso la filiale di
MILANO-VIA FABIO FILZI, 23
ALESSANDRO MASSIRONI
Celli 3397224479
alessandro.massironi@intesaspaolo.com
Telefono filiale: 0267971311

Anche da app e sito



App Intesa Sanpaolo Mobile
su store Android e iOS

www.intesaspaolo.com



La Filiale Digitale

Numero verde 800 303 303 dall'Italia
+39 011 8019 200 dall'estero

Orari

Dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 24
Il sabato e la domenica dalle 9 alle 19

Ci segua anche su



Dettaglio movimenti del conto corrente.

Saldo iniziale al 31.03.2024		0,00
Totale	0,00 €	0,00 €
Saldo finale al 30.06.2024		0,00 €

Dettaglio competenze di chiusura.

RIEPILOGO COMPETENZE DI CHIUSURA.

Descrizione	Competenze infruttifere	Competenze fruttifere
1 Interessi creditorî		
2 Interessi debitori esigibili		
3 Commissione di istruttoria veloce (CIV)		
4 Commissione disponibilità fondi		
5 Spese		
Totale sbilancio competenze registrate con valuta 30.06.2024		0,00 €

1 INTERESSI CREDITORI.

Gli interessi creditorî sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e accreditati con pari valuta. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €
--------	--------

2 INTERESSI DEBITORI.

Gli interessi debitori sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e addebitati con pari valuta, senza produrre ulteriori interessi. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €	0,00 €
--------	--------	--------

3 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA VELOCE (CIV).

Totale	0,00 €
--------	--------

4 COMMISSIONE DISPONIBILITÀ FONDI.

Totale	0,00 €
--------	--------

Condizione valorizzata solo per i rapporti che la prevedono contrattualmente.

5 SPESE.

Descrizione	Numero	Importo Unit.	Decorrenza	Importo spese
Spese per conteggio interessi e competenze				0,00
Totale				0,00 €

Conto scalare.

Conto scalare al 30.06.2024							
Data	Saldo di riferimento	Giorni	Ripartizione del saldo per valuta in base alla condizione applicata	Numeri debitori	Numeri creditori	Tasso	Codice condizione applicata
31.12.2023	0, 00	182	0, 00				
Totale numeri							
Saldo per valuta finale						0, 00 €	
Saldo contabile finale						0, 00 €	

Nel caso di saldo creditore o utilizzo delle linee di credito accordate a valere su questo conto corrente, il **Saldo di riferimento** corrisponde al saldo per valuta derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data valuta (cosiddetto saldo liquido). Nel caso di sconfinamento, nel **Saldo di riferimento** non sono compresi gli **sconfinamenti solo per valuta** (ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo), ai quali non sono applicati interessi debitori. Esso pertanto può corrispondere:

- al minore tra il saldo contabile rilevato a fine giornata (derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data in cui le stesse sono state effettuate) e il saldo per valuta;
- al valore oltre il quale si determina la condizione di sconfinamento, qualora si tratti di sconfinamento solo per valuta. Tale valore è pari a zero se il conto non è affidato; è pari al valore della linea di credito accordata se il conto è affidato.

Per **sconfinamento** si intende un utilizzo, o comunque un addebito, di somme di denaro in eccedenza rispetto al saldo del conto o, in caso di conto affidato, in eccedenza rispetto all'importo dell'affidamento.

In tutti i casi in cui si verificano sconfinamenti solo per valuta, per conoscere il **saldo per valuta** è sufficiente sommare all'importo del saldo di riferimento le ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo.

I **Numeri (creditori e debitori)** sono il prodotto delle ripartizioni del saldo in base alla condizione applicata per il numero di giorni in cui il saldo di riferimento resta invariato.

Il calcolo degli interessi è effettuato moltiplicando i numeri creditori o debitori per i tassi di interesse in vigore nel medesimo periodo. Tale calcolo produce l'ammontare degli interessi che saranno liquidati nel conto corrente.

Avvertenze.

Questo rapporto è protetto dal Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi (www.fitd.it). Per ulteriori informazioni e per le ipotesi di esclusione dalla relativa tutela, si rinvia al "Modulo Standard per le informazioni da fornire ai depositanti" la cui versione aggiornata è sempre disponibile in Filiale e sul sito della Banca e che Le verrà inviata dalla Banca stessa una volta l'anno.

Avvisi importanti.

• La sua Banca è sempre aperta

La Banca sta promuovendo nuovi modelli organizzativi in coerenza con le evoluzioni e l'ampliamento dei canali a disposizione della clientela.

Dal 1° luglio 2024, il venerdì, le filiali osserveranno un nuovo orario con chiusura alle ore 16:25.

La sua Banca sarà comunque sempre aperta: saranno infatti a sua disposizione i Gestori della Filiale Digitale, gli sportelli automatici, l'Internet Banking e l'app Intesa Sanpaolo Mobile.

Tutti gli orari aggiornati saranno consultabili come sempre nella pagina dedicata del sito Intesa Sanpaolo.

• Prelievi Mooney gratuiti fino al 30 giugno 2025

Siamo felici di informarla che, **dal 3 luglio 2024 al 30 giugno 2025, il costo del Prelievo presso i Punti operativi convenzionati Mooney, previsto nelle condizioni economiche delle Carte di debito di Intesa Sanpaolo, non sarà applicato.**

Sul sito intesasnpaolo.com può trovare tutte le tabaccherie, bar ed edicole convenzionati Mooney a lei più vicini.

Per saperne di più.

Presso ogni filiale e sul sito internet della Banca sono a sua disposizione:

- la Guida pratica 'I Pagamenti nel commercio elettronico', che fornisce una mappa degli strumenti da utilizzare per fare acquisti online;
- la Guida pratica all'Arbitro Bancario Finanziario (ABF in parole semplici e Guida all'utilizzo del portale ABF).

Torino, 1 luglio 2024

IL CONSIGLIERE DELEGATO E CEO
Carlo Messina



www.AlboPretrorionline.it

Informazioni utili.

Coordinate bancarie:

IBAN IT33 X030 6901 7911 0000 0300 003

BIC BCITITMM

Tipologia conto:

Conto Corrente Ordinario

Filiale di appoggio del rapporto:

MILANO- CORSO ITALIA, 20- 22

0107304

ASST CENTRO SPECIAL. ORTOPEDICO TRAUMATOLOGIC
PINI/CTO
PZA CARD.ANDREA FERRARI 1
20122 MILANO MI

COPA CONFORME

Riepilogo conto corrente.

(Dettaglio completo nelle pagine successive).

Saldo iniziale al 31.12.2023	0, 00 €
Totale accrediti	0, 00 €
Totale addebiti	0, 00 €
Saldo del periodo	0, 00 €
Saldo finale al 31.03.2024	0, 00 €

Avvisi importanti.

- La sua Banca è sempre aperta



Per qualsiasi informazione parli con:



Il tuo gestore presso la filiale di
MILANO-VIA FABIO FILZI, 23
ALESSANDRO MASSIRONI
Cell: 3397224479
alessandro.massironi@intesaspaolo.com
Telefono filiale: 0267971311

Anche da app e sito



App Intesa Sanpaolo Mobile
su store Android e iOS

www.intesaspaolo.com



La Filiale Digitale

Numero verde 800 303 303 dall'Italia
+39 011 8019 200 dall'estero

Orari:

Dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 24
Il sabato e la domenica dalle 9 alle 19

Dettaglio movimenti del conto corrente.

Saldo iniziale al 31.12.2023		0,00
Totale	0,00 €	0,00 €
Saldo finale al 31.03.2024		0,00 €

Dettaglio competenze di chiusura.

RIEPILOGO COMPETENZE DI CHIUSURA.

Descrizione	Competenze infruttifere	Competenze fruttifere
1 Interessi creditorî		
2 Interessi debitori esigibili		
3 Commissione di istruttoria veloce (CIV)		
4 Commissione disponibilità fondi		
5 Spese		
Totale sbilancio competenze registrate con valuta 31.03.2024		0,00 €

1 INTERESSI CREDITORI.

Gli interessi creditorî sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e accreditati con pari valuta. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €
---------------	---------------

2 INTERESSI DEBITORI.

Gli interessi debitori sono conteggiati al 31.12 di ciascun anno e addebitati con pari valuta, senza produrre ulteriori interessi. Nel corso dell'anno questo prospetto rende noto l'ammontare degli interessi in corso di maturazione.

Totale	0,00 €	0,00 €
---------------	---------------	---------------

3 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA VELOCE (CIV).

Totale	0,00 €
---------------	---------------

4 COMMISSIONE DISPONIBILITÀ FONDI.

Totale	0,00 €
---------------	---------------

Condizione valorizzata solo per i rapporti che la prevedono contrattualmente.

5 SPESE.

Descrizione	Numero	Importo Unit.	Decorrenza	Importo spese
Spese per conteggio interessi e competenze				0,00
Totale				0,00 €

Conto scalare.

Conto scalare al 31.03.2024							
Data	Saldo di riferimento	Giorni	Ripartizione del saldo per valuta in base alla condizione applicata	Numeri debitori	Numeri creditori	Tasso	Codice condizione applicata
31.12.2023	0,00	91	0,00				
Totale numeri							
Saldo per valuta finale						0,00 €	
Saldo contabile finale						0,00 €	

Nel caso di saldo creditore o utilizzo delle linee di credito accordate a valere su questo conto corrente, il **Saldo di riferimento** corrisponde al saldo per valuta derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data valuta (cosiddetto saldo liquido).

Nel caso di sconfinamento, nel **Saldo di riferimento** non sono compresi gli **sconfinamenti solo per valuta** (ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo), ai quali non sono applicati interessi debitori. Esso pertanto può corrispondere:

- al minore tra il saldo contabile rilevato a fine giornata (derivante dalla registrazione delle operazioni in base alla data in cui le stesse sono state effettuate) e il saldo per valuta;
- al valore oltre il quale si determina la condizione di sconfinamento, qualora si tratti di sconfinamento solo per valuta. Tale valore è pari a zero se il conto non è affidato; è pari al valore della linea di credito accordata se il conto è affidato.

Per **sconfinamento** si intende un utilizzo, o comunque un addebito, di somme di denaro in eccedenza rispetto al saldo del conto o, in caso di conto affidato, in eccedenza rispetto all'importo dell'affidamento.

In tutti i casi in cui si verificano sconfinamenti solo per valuta, per conoscere il **saldo per valuta** è sufficiente sommare all'importo del saldo di riferimento le ripartizioni di saldo evidenziate con il carattere corsivo.

I **Numeri (creditori e debitori)** sono il prodotto delle ripartizioni del saldo in base alla condizione applicata per il numero di giorni in cui il saldo di riferimento resta invariato.

Il calcolo degli interessi è effettuato moltiplicando i numeri creditori o debitori per i tassi di interesse in vigore nel medesimo periodo.

Tale calcolo produce l'ammontare degli interessi che saranno liquidati nel conto corrente.

Avvertenze.

Questo rapporto è protetto dal Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi (www.fitd.it). Per ulteriori informazioni e per le ipotesi di esclusione dalla relativa tutela, si rinvia al "Modulo Standard per le informazioni da fornire ai depositanti" la cui versione aggiornata è sempre disponibile in Filiale e sul sito della Banca e che Le verrà inviata dalla Banca stessa una volta l'anno.

Avvisi importanti.

• La sua Banca è sempre aperta

Quest'anno le filiali fisiche osserveranno il consueto orario di apertura ad eccezione della settimana dal 22 al 26 aprile in cui tutte le filiali saranno aperte dal lunedì al mercoledì e non disponibili venerdì 26 aprile.

Per qualsiasi necessità, anche nel giorno di indisponibilità della filiale fisica, è sempre possibile contattare i gestori della Filiale Digitale e svolgere la maggior parte delle operazioni da Internet Banking o dall'app Intesa Sanpaolo Mobile.

Con anticipo rispetto al 26 aprile sarà data comunicazione in filiale tramite avviso all'ingresso dei locali, sul sito www.intesasnpaolo.com, nella sezione avvisi dell'app Intesa Sanpaolo Mobile e dell'Internet Banking.

Per saperne di più.

Presso ogni filiale e sul sito internet della Banca sono a sua disposizione:

- la Guida pratica 'I Pagamenti nel commercio elettronico', che fornisce una mappa degli strumenti da utilizzare per fare acquisti online;
- la Guida pratica all'Arbitro Bancario Finanziario (ABF in parole semplici e Guida all'utilizzo del portale ABF).

Torino, 2 aprile 2024

IL CONSIGLIERE DELEGATO E CEO
Carlo Messina



www.AlboPretrorionline.it

RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE	€ 27.281.551,20
TOTALE INCASSI DA MODELLO SIOPE	€ 173.696.826,00
TOTALE PAGAMENTI DA MODELLO SIOPE	€ 163.632.678,68
CASSA FINALE DA MODELLO SIOPE	€ 37.345.698,52
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE	€ 27.281.551,20
DIFFERENZA	€ 10.064.147,32
di cui:	€ 0,00
INCASSI DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
DIFFERENZA FINALE	€ 10.064.147,32

RICONCILIAZIONE TASSI INTERESSE - CONVENZIONE TESORERIA					
	TASSO DI INTERESSE CONCORDATO	TRIMESTRE	TASSO INTERESSE APPLICATO	TASSO INTERESSE da CONVENZIONE di TESORERIA	DIFFERENZA BANCA/CONVENZIONE
TASSO INTERESSE CREDITORE	esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 110% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	I°			0%
		II°			0%
		III°			0%
		VI°			0%
TASSO INTERESSE DEBITORE	esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 95% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	I°			0%
		II°			0%
		III°			0%
		VI°			0%

N.B.: NON SONO STATI APPLICATI NE' INTERESSI DEBITORI, IN QUANTO L'AZIENDA NON HA FATTO RICORSO ALL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA, NE' INTERESSI CREDITORI IN QUANTO, ESSENDO L'AZIENDA IN TESORERIA UNICA, GLI INCASSI VENGONO ACCREDITATI SUL CONTO "BANCA D'ITALIA".

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFERIMENTO DELIBERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USUFRUITA	DIFFERENZA

L'ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO G. PINI - CTO NON HA PREDISPOSTO LA DELIBERA INERENTE IL RICORSO ALL'ANTICIPAZIONE DI CASSA E NON HA FATTO RICORSO ALLA STESSA, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI REGIONALI.

Milano li 31.01.2025

DIRETTORE U.O.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'
ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO G. PINI - CTO
IL RESPONSABILE UOC BILANCIO
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'
DR. SSA EMILIA MARTIGONI

[Firma]





Centro Specialistico Pini-CTO

Ortopedia Traumatologia Reumatologia Riabilitazione

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

ALL. 3)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2024

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE "INTESA SANPAOLO S.P.A." (MODELLO 11/A)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere, INTESA SANPAOLO S.P.A.,

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE,

Considerata la verifica della corrispondenza dei tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria,

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa,

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente per quanto riguarda il conto corrente,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Tesoriere "Intesa Sanpaolo S.P.A." dell'esercizio finanziario 2024 è positivo.

Il Direttore dell'U.O.C.

Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Dott.ssa Emilia Martignoni

Milano, li 06 giugno 2025

ALL. 4)

Ente/Collegio: ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI CTO

Regione: Lombardia

Sede: Piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano

Verbale n. 47 del COLLEGIO SINDACALE del 28/01/2025

In data 28/01/2025 alle ore 09:25 si è riunito presso la sede della Azienda Il Collegio sindacale regolarmente convocato.

Risultano essere presenti/assenti i Sigg.:

Presidente in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze

ALESSANDRO MAZZAMATI

Presente

Componente in rappresentanza della Regione

SIMONE SCOMMEGNA

Presente

Componente in rappresentanza del Ministero della Salute

MAURIZIO VOZA

Presente

Partecipa alla riunione Dott.ssa Emilia Martignoni - Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
Dott.ssa C. Roberta Bonacina - Collaboratore Amministrativo Esperto UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
Dott. Claudio Di Benedetto - Direttore UOC Gestione Acquisti;
Dott.ssa C. Stefania Tripodi - segreteria Collegio Sindacale;

Gli argomenti all'ordine del giorno risultano essere i seguenti:

1. Verifica CET IV Trimestre 2024;
2. Verifica di Cassa;
3. Verifica pagamento debiti commerciali;
4. Verifica cassa economale;
5. Verifica magazzino generale;
6. Verifica deliberazioni dicembre 2024;
7. Verifica determinazioni dicembre 2024;
8. Varie ed eventuali.

Per il primo punto dell'ordine del giorno il Collegio si è recato presso l'UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e procede con la Dott.ssa Emilia Martignoni - Direttore UOC all'analisi del CET IV Trimestre 2024 redigendo l'apposita relazione che si allega al presente verbale ed è parte integrante e sostanziale.

Per il secondo punto dell'odg il Collegio procede alla verifica di cassa centrale con la collaborazione della dott.ssa Emilia Martignoni, Direttore dell'UOC e della dott.ssa Roberta Cristina Bonacina, collaboratrice amministrativa, e si rinvia all'apposito verbale di seguito riportato.

Per il terzo punto dell'ODG il Collegio con la dott.ssa Bonacina verificano il pagamento debiti commerciali e al riguardo si rinvia all'apposito verbale di seguito riportato.

Alle ore 11:45 Il dott. Maurizio Voza lascia i lavori del Collegio per un improvviso impegno inderogabile.

Per il quarto punto dell'ordine del giorno il Collegio si sposta presso l'UOC Gestione Acquisti, al riguardo si rinvia all'apposito verbale di seguito riportato.

Per il quinto punto dell'ordine del giorno il Collegio si reca presso il magazzino economale sito presso il CTO accompagnati dal Dott. Claudio Di Benedetto - Direttore UOC Gestione Acquisti al riguardo si rinvia all'apposito verbale di seguito riportato.

Per il sesto e settimo punto dell'ordine del giorno il Collegio, come definito nel verbale n. 10 del 10/02/2023 procede all'applicazione del campionamento così come indicato nel suddetto verbale. Al riguardo risultano estratte ed esaminate le deliberazioni e determinazioni di seguito riportate ed elencate nel dettaglio al documento di estrazione agli atti del Collegio.

Per l'ottavo punto dell'ordine del giorno 'Varie ed eventuali', non essendoci null'altro da discutere ed esaminare il Collegio dichiara chiusa l'adunanza.

www.AlboPretorionline.it 13106125



www.AlgorithmOnline.it 13/06/25

Numero: 281 Data: 20/12/2024 Presenza rilievo: No

Oggetto: Presa d'atto della rinuncia all'assunzione a tempo pieno e indeterminato della dott.ssa Alessandra Baruzzo, Infermiere (Area dei professionisti della salute e dei Funzionari, ruolo sanitario).

UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Osservazioni:

Tipologia Atto: Determina

Numero: 286 Data: 30/12/2024 Presenza rilievo: No

Oggetto: Autorizzazione al "lavoro agile" – anno 2025

UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Osservazioni:

ATTI ESAMINATI NEI VERBALI PRECEDENTI

Ulteriori attività del collegio

Infine il collegio procede a:

La seduta viene tolta alle ore 15:00

previa redazione, lettura e sottoscrizione del presente verbale.

Riguardo a quanto sopra, si osserva che:



www.OffAicSPretorionline.it 13/06/25

VERIFICA DI CASSA

VERIFICA DI CASSA AL 31/12/2024

In data 28/01/2025 alle ore 09:30 si é riunito presso la sede dell' Azienda il Collegio Sindacale, regolarmente convocato, per procedere alla verifica di cassa.

Risultano essere presenti/assenti i Sigg.:

dott. Alessandro Mazzamati - Presidente in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze - presente
rag. Simone Scommegna - Componente in rappresentanza di Regione Lombardia - presente
dott. Maurizio Voza - Componente in rappresentanza del Ministero della Salute - presente

Il Collegio passa quindi ad effettuare la verifica di cassa alla data 31/12/2024, con le seguenti risultanze:

www.Albopretorionline.it



SITUAZIONE Azienda al		31/12/2024	
SALDO INIZIALE DI CASSA 01.01			€ 27.281.551,20
REVERSALI EMESSE	dal	01/01/2024	al 31/12/2024 € 146.415.274,80
MANDATI	dal	01/01/2024	al 31/12/2024 € 163.632.678,68
SALDO AZIENDA			€ 10.064.147,32

SITUAZIONE istituto cassiere al		31/12/2024	
FONDO DI CASSA AL 01.01			€ 27.281.551,20
RISCOSSIONI			€ 146.415.274,80
PAGAMENTI			€ 163.632.678,68
SALDO CASSIERE	al	31/12/2024	€ 10.064.147,32
SALDO AZIENDA	al	31/12/2024	€ 10.064.147,32
DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE			€ 0,00

Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere:		
REVERSALI DA RISCOUTERE		€ 0,00
REVERSALI DA EMETTERE		€ 0,00
MANDATI DA PAGARE		€ 0,00
MANDATI DA EMETTERE		€ 0,00
TOTALE		€ 0,00

Sono stati controllati, a campione, i seguenti mandati:

	N. Mandato	Data	Oggetto	Importo	Osservazioni
	8863	11/10/2024	SERVICE MED SPA - SALDO FATTURE 12275-12278 2024	€ 1.327,95	No
	9469	31/10/2024	EUROMED PHARMA SRL - SALDO FT 0320224VPB 1.10.24	€ 1.109,08	No
	9789	13/11/2024	FABBRETTI ROSANNA - RIMBORSO TICKET NON DOVUTO	€ 36,00	No
	9934	19/11/2024	MEDICAL 2011 SRL - SALDO FT 22362024 DEL 4.10.24	€ 379,64	No
	10535	06/12/2024	CNS COOP. - SALDO FT V5/0009175 DEL 28.10.24	€ 5.282,14	No
	10735	10/12/2024	PERMEDICA SPA - SALDO FT 8618/00/2024 DEL 25.10.24	€ 1.080,00	No

Note:

Sono stati controllati, a campione, le seguenti reversali:

	N. Reversale	Data	Oggetto	Importo	Osservazioni
	7565	07/10/2024	VERSAMENTO CONTANTI BANCA DEL 04.10.2024	€ 123,30	No
	7870	21/10/2024	INCASSO POS ISOCRATE DEL 17.10.2024	€ 2.153,60	No
	8212	06/11/2024	TASSE CONCORSO	€ 30,00	No
	8712	25/11/2024	INCASSO POS SEDE 20.11.2024	€ 277,40	No
	9161	13/12/2024	POS STUDI PRIVATI DEL 10.12.2024	€ 3.150,00	No
	9361	19/12/2024	INCASSO FT FS/2024/2618 - CODICE BIANCO	€ 25,00	No

Note:

www.AlboPretorionline.it 13/06/2025



Descrizione	Importo	
Saldo sottoconto fruttifero	167.296,36	+
Saldo sottoconto infruttifero	9.839.103,6	+
Saldo Banca d'Italia mod. 56T al	10.006.399,96	

Il saldo Banca d'Italia mod. 56T

nonconcorda

 con il saldo dell'Istituto Tesoriere soprariportato per le seguenti operazioni:

Riconciliazione tra il saldo dell'Istituto Tesoriere e il saldo Banca d'Italia (mod. 56T)	Importo	
Saldo Banca d'Italia	10.006.399,96	+
Pagamenti registrati sul conto della Banca d'Italia ma non sul conto dell'Istituto Tesoriere		+
Incassi registrati sul conto della Banca d'Italia ma non sul conto dell'Istituto Tesoriere	27.045,53	-
Pagamenti registrati sul conto dell'Istituto Tesoriere ma non sul conto della Banca d'Italia		-
Incassi registrati sul conto dell'Istituto Tesoriere ma non sul conto della Banca d'Italia	84.792,89	+
Totale riconciliato con il saldo dell'Istituto Tesoriere/cassiere	10.064.147,32	=

Anticipazioni di Tesoreria:

	Estremi atti	Limite massimo	Importo attuale utilizzato

Inoltre il Collegio procede alla verifica a campione dei versamenti, delle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, nonchè delle imposte dovute all'erario effettuati con il mod.F24, che vengono di seguito elencati:

Periodo Trimestre

01/10/24-31/12/24

Periodo	Mese di competenza	OTTOBRE	Mese di competenza	NOVEMBRE	Mese di competenza	DICEMBRE
	Data versam.	18/nov/24	Data versam.	16/dic/24	Data versam.	16/gen/25
Natura versamenti	Codice	Importo	Importo	Importo	Importo	Importo
ritenuteIrp	100E	€ 1.154.446,98	€ 1.006.097,64	€ 1.930.317,55		
ritenutaD'acconto	104E	€ 11.229,17	€ 3.010,83	€ 9.122,83		
ritenuteIrp	110E	€ 496,96	€ 806,45			



ritenutlrpef	118E	€ 95,14	€ 87,38	
ritenutlrpef	133E	€ 2.157,81	€ 21.395,47	€ 454,57
ritenutlrpef	134E	€ 8.160,85	€ 15.730,20	
ritenutlrpef	147E	€ 3.374,95	€ 44.595,15	€ 1.250,96
ritenutlrpef	148E	€ 1.703,56	€ 461,40	
ritenutlrpef	150E	€ -28.003,30	€ -79.181,39	€ -2.101,00
ritenutlrpef	155E	€ -6.898,80	€ -3.835,32	€ -11.826,64
ritenutlrpef	170E	€ -200,00	€ 549,04	€ -4.246,50
ritenutlrpef	171E	€ 27.306,54	€ 8.718,46	€ 20.190,03
ritenutlrpef	124E	€ 4,97	€ 4,52	
ritenutlrpef	126E	€ 871,40	€ 1.028,97	
ritenutlrpef	153E	€ -1.462,00	€ -276,00	
ritenutlrpef	160E	€ -0,30	€ -4,96	€ -5,55
ritenutlrpef	381E	€ 80.088,94	€ 74.348,00	€ 17.616,20
ritenutlrpef	125E	€ 4,21	€ 2,50	
ritenutlrpef	127E	€ 628,56	€ 284,21	
ritenutlrpef	128E	€ 428,66	€ 268,17	
ritenutlrpef	154E	€ -772,05	€ -257,05	
ritenutlrpef	161E	€ -0,13	€ -56,85	€ -884,00
ritenutlrpef	384E	€ 28.811,27	€ 27.300,05	€ 6.068,64
ritenutlrpef	385E	€ 12.617,26	€ 12.251,63	
IRAP	380E	€ 421.857,76	€ 379.777,93	€ 563.671,48
contributlnps	C10	€ 1.290,57	€ 1.290,57	€ 1.290,57
contributlnps	CXX	€ 1.207,57		
contributlnps	DM10	€ 3.304,16	€ 3.549,20	€ 5.342,28
altriVersamenti	P201	€ 828.980,91	€ 791.168,84	€ 1.352.866,37
altriVersamenti	P206	€ 421,53	€ 409,95	€ 824,99
altriVersamenti	P211	€ 4.218,38	€ 4.939,45	€ 5.423,46

Presenza rilievi? no

Segnalazioni all'attenzione di IGF:

Il saldo del conto di Tesoreria Speciale Banca d'Italia non è allineato con il conto del Tesoriere per € 84.792,89 come da E-MAIL del 21/01/2025. Tale disallineamento è dovuto ad Incassi pervenuti al Tesoriere il 31/12/2024 (provvisori dal n. 20.595 al n. 20.666) e registrati sul conto di Tesoreria Unica il 02/01/2025 e non il giorno successivo come regola.
Si è versato l'acconto IVA per € 11.616,14 (metodo storico) che ha determinato un credito IVA per € 3.732,24 dato da IVA da versare per € 7.883,90 e acconto IVA.

www.AlboPretronline.it 13/06/25

www.AlboPretorionline.it 13/06/25

ELENCO FILE ALLEGATI AL DOCUMENTO

File allegato n° 1

https://portaleigf.rgs.mef.gov.it/pisa/Allegati/All.%201%20-%20CET%20IV%20Trim.2024_1070491_1.pdf

FIRME DEI PRESENTI

ALESSANDRO MAZZAMATI

SIMONE SCOMMECNA

MAURIZIO VOZA





Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

Direzione Amministrativa

UOC Gestione Acquisti

Direttore

Dr. Claudio Di Benedetto

Segreteria:

Tel. 02 58296212

approvvigionamenti@asst-pini-cto.it

Spett.le Società

Intesa Sanpaolo Spa

milano.073046@intesasanpaolo.com

e. p.c.

alessandro.massironi@intesasanpaolo.com

Oggetto: procedura di gara aperta, ai sensi della L. 120/2020 e del D.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di 48 mesi

COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE

Con la presente si comunica che con **delibera del Direttore Generale n. 618 del 9/11/2023**, pubblicato nella sezione "documentazione di gara" di Sintel, la scrivente ASST Gaetano Pini – CTO (di seguito: "ASST" o "Stazione Appaltante") ha aggiudicato la procedura aperta in oggetto, nei Vs. confronti per l'importo complessivo di **€ 412.000,00** oltre oneri di legge, secondo quanto indicato negli atti di gara e nelle Vs. offerta.

Il servizio dovrà avere decorrenza dal giorno 1/1/2024.

Visto quanto sopra, si chiede, entro 10 giorni dal ricevimento della presente nota, a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.asst-pini-cto.it, la seguente documentazione:

1. la presente nota, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante a titolo di contratto;
2. deposito cauzionale definitivo per l'importo di **€ 41.200,00**: ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 costituita con le modalità di cui all'art. 93 del d.lgs. 50/2016, commi 2 e 3. Sono salve le eventuali riduzioni previste dall'art. 93 d.lgs. 50/2016; nel caso in cui l'Aggiudicatario intenda fruire di riduzioni diverse e ulteriori rispetto a quelle dichiarate in fase di presentazione dell'offerta, dovrà allegare nota riepilogativa dei calcoli eseguiti, unitamente alla documentazione che ne comprova il diritto, se non già trasmessa in sede di gara con la documentazione amministrativa.

Si precisa che:

- con la sottoscrizione della presente, la Vs. spett.le Società si impegna ad assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia". Ai sensi della richiamata normativa il contratto si intenderà risolto in tutti i casi in cui le transazioni relative al presente affidamento vengano eseguite senza avvalersi di Società bancarie o Società Poste Italiane S.p.A.



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

- la fatturazione dovrà essere effettuata in conformità agli ordinativi ricevuti da parte dell'ASST. In particolare dovrà essere emessa una fattura per ciascun ordine.
- i pagamenti avverranno, a mezzo bonifico bancario, secondo le disposizioni normative (il Codice Univoco Ufficio è il seguente: F9R7T2).
- il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici Regionali costituisce parte integrante del presente contratto.
- con la presente vengono approvati e sottoscritti tutti i documenti di gara quale parte integrante della presente anche se non materialmente allegati.

La presente, sottoscritta digitalmente per accettazione, terrà luogo di contratto alle condizioni previste negli atti di gara e nelle Vostre offerte.

Ai sensi dell'art. 216 c. 11 d.lgs. 50/2016 si invita a rimborsare, entro 60 giorni dal ricevimento della presente, le spese di pubblicazione sostenute da questa ASST, pari complessivamente a € 1.052,93.

Il rimborso dovrà avvenire tramite bonifico sul conto corrente aziendale IT20 S030 6901 7911 0000 0046 028 intestato a "Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO" e riportare la seguente causale: "rimborso spese pubblicazione procedura aperta tesoreria CIG 985034275D".

Si rammenta, altresì, che la Società aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda contraente, qualsiasi variazione intervenisse nella propria struttura, negli organi tecnici ed amministrativi.

La casella di posta elettronica dedicata, prevista dalla normativa vigente in materia di Amministrazione trasparente è: trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it.

Cordiali saluti.

Il Direttore
UOC Gestione Acquisti
(Dr. Claudio Di Benedetto)

Atti 2023/1.6.3/4 2.2

Responsabile del procedimento: Dr. Claudio Di Benedetto

Pratica trattata da: Paolo Caldarella

Per comunicazioni istituzionali si chiede di utilizzare uno dei seguenti indirizzi e-mail: protocollo@pec.asst-pini-cto.it oppure ufficio.protocollo@asst-pini-cto.it



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

CAPITOLATO SPECIALE

**Procedura di gara aperta, ai sensi della L. 120/2020 e del D.lgs. 50/2016, per
l'affidamento del servizio di tesoreria per un periodo di 48 mesi. CIG 985034275D**



Sommario

1.	Oggetto	3
2.	Durata.....	3
3.	Caratteristiche generali del servizio	3
4.	Riscossione somme e titoli.....	4
5.	Pagamenti.....	5
6.	Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori	7
7.	Condizioni del servizio	7
8.	Gestione informatizzata del servizio di tesoreria	8
9.	Organizzazione generale del servizio.....	11
10.	Sportelli ATM	13
11.	Apparecchiature POS	14
12.	Portale informatico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
13.	Avvio della concessione	17
14.	Chiusura del rapporto contrattuale	17



1. Oggetto

L'ASST Gaetano Pini/CTO | Sede Legale: Piazza Cardinal A. Ferrari, Milano | CF e P.IVA: 03622110132, ente sottoposto al regime di tesoreria unica, in qualità di Stazione Appaltante, indice procedura di gara aperta ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.lgs. 50/2016, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria aziendale per un periodo di mesi 48.

Ai sensi delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria con riguardo alla **riscossione delle entrate** ed al **pagamento delle spese**, alla **custodia dei titoli e valori** ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

Il Tesoriere è agente contabile a denaro ed è tenuto al rispetto della normativa che disciplina la materia ed in particolare il Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214".

L'appalto consta di un unico lotto in quanto il servizio è unitario e non ulteriormente suddivisibile.

2. Durata e decorrenza

La durata del servizio è di **48 mesi** con decorrenza dal **1/1/2024**.

La durata del contratto discendente dalla presente procedura potrà essere prorogata per un periodo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 106, comma 11. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto alle medesime condizioni normative ed economiche.

3. Caratteristiche generali del servizio

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere reso in conformità alla normativa relativa alla gestione degli ordinativi informatici (OPI) secondo la rilevazione SIOPE +.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.



4. Riscossione somme e titoli

Questa ASST delega il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria appositamente numerata dalla procedura informatica utilizzata dal Tesoriere.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dalla ASST, firmati in base alla struttura dei poteri di firma della ASST (un solo firmatario o firma congiunta del Responsabile dell'UO Economico Finanziaria o Direttore Amministrativo) ovvero in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta alla ASST gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Prestatori Servizi di Pagamento) nelle causali.

Il Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione della ASST, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'ente". Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo mediante emissione di provvisori di incasso con le specifiche annotazioni descrittive richieste dalla ASST. Il Tesoriere segnalerà alla ASST detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordini di riscossione. Le reversali dovranno contenere l'indicazione del provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per ciascun incasso, il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti della ASST un provvisorio avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ente:

- Il soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici disponibili;
- la causale chiara ed esaustiva, ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche;
- data del versamento;
- l'importo della somma riscossa

Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare il relativo provvisorio. In relazione a ciò, la ASST emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

Il servizio di tesoreria offerto deve essere conforme a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, che ha reso obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici, «[...]emessi secondo lo



standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale [...]», e trasmessi alla BT per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia. Il Tesoriere, salvo diversa disposizione della ASST, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare la quietanza liberatoria per le somme versate tramite i propri sportelli dislocati in tutto il territorio nazionale. Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

5. Pagamenti

Il Tesoriere effettua, per conto della ASST, i pagamenti e la consegna di titoli e valori sulla base degli ordinativi informatici da eseguire entro il giorno lavorativo di trasmissione (se inviati entro l'orario limite stabilito detto di cut off ovvero entro le ore 14.00) oppure entro il giorno lavorativo successivo, compresi i pagamenti all'estero in ambito UE.

I pagamenti sono eseguiti in base a mandati emessi dalla ASST firmati digitalmente in base alla struttura dei poteri di firma della ASST (un solo firmatario o firma congiunta del responsabile dell'UO Economico Finanziaria o Direttore Amministrativo) o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità della ASST ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

Con specifico riferimento al giorno dell'esecuzione del pagamento, si precisa che all'art. 20 del D.Lgs. n. 11 del 27.01.2010 (così come modificato dal D.Lgs n. 218 del 15.12.2017 di recepimento della Direttiva UE n. 2015/2366/UE DEL 25.11.2015) – e correlata Circolare MEF – è stabilito che "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

La ASST può disporre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario/postale intestato al beneficiario degli ordinativi;
- b) pagamento in contanti contro ritiro di quietanza tramite proprie filiali o banche corrispondenti entro i limiti relativi ai pagamenti in contante fissati dalla normativa vigente;
- c) emissione di assegno circolare o assegno di bonifico all'ordine del creditore che il Tesoriere si impegna a spedire al beneficiario;
- d) girofondi a favore di Enti pubblici intestatari di contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato
- e) pagamenti tramite PAGOPA, e/o altra modalità subentrata/subentrante, nel periodo contrattuale, senza oneri aggiuntivi a carico della ASST.



La gestione del giornale di cassa e degli ordinativi di pagamento avviene attraverso la Piattaforma SIOPE+ (e/o altre piattaforme subentrate/subentranti nel periodo contrattuale, senza oneri aggiuntivi per le ASST), sviluppata da Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato rendendo completamente dematerializzati i flussi informativi scambiati tra la ASST e l'Istituto Tesoriere, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232, per cui le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad ordinare incassi e pagamenti proprio al Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Nel rispetto del D.Lgs. n. 218/2017 di recepimento della normativa comunitaria, il Tesoriere è tenuto a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione e non può trattenere spese sull'importo trasferito.

Sono esenti da commissioni i mandati di pagamento relativi a stipendi a personale dipendente e convenzionato e oneri fiscali e previdenziali.

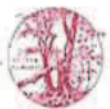
Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di pagamento con data di esecuzione fissata dalla ASST in un qualsiasi giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, oneri sociali, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione, ecc.), comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi, preventivamente trasmessi dalla ASST.

Il Tesoriere deve procedere al pagamento delle spese fisse, anche in difetto della preventiva ricezione dei corrispondenti ordinativi di pagamento nei limiti dei fondi disponibili in cassa, ivi comprese le anticipazioni di tesoreria: è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle somme derivanti da delegazioni di pagamento, delle imposte, di stipendi e contributi previdenziali, delle quote di ammortamento mutui, delle utenze e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione a norma di legge, con esclusione delle competenze del Tesoriere.

In particolare il Tesoriere si impegna al versamento sulla Contabilità Speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, su segnalazione degli Enti, delle somme necessarie ai pagamenti tramite il Modello "F24EP" spedito con tramite Desktop Telematico (ex Entratel), all'Agenzia delle Entrate mediante addebito da parte di Banca d'Italia sul conto di tesoreria. In tali casi, la ASST emetterà il relativo ordinativo di pagamento. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati.

In casi straordinari ed urgenti, l'Istituto di Credito è tenuto a pagare nell'ambito delle disponibilità di cassa anche in difetto di mandato, fermo l'obbligo per la ASST di provvedere entro breve termine alla regolarizzazione del pagamento, anche con le sole firme del dirigente di U.O. Economico Finanziario e/o degli altri soggetti delegati alla firma degli ordinativi. La lettera di pagamento dovrà essere. Il Tesoriere procederà con emissione di carta contabile (provvisorio di Uscita) e il pagamento verrà regolarizzato successivamente con emissione di mandato.



Il Tesoriere è tenuto a comunicare alla ASST il mancato pagamento degli ordinativi per insufficienza di disponibilità di cassa.

6. Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto della ASST.

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui l'ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dalla ASST, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dalla ASST.

Le fidejussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.

7. Condizioni del servizio

Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b) valuta per i pagamenti: i flussi inviati dalla ASST (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.lgs. 27/1/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD Payment Service Directive) e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

L'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio è inoltre tenuto al riconoscimento di una "valuta fissa" dei pagamenti disposti dagli Enti a favore del personale dipendente, dei Direttori, dei collaboratori coordinati e – laddove richiesto dall'Ente – degli assimilati a lavoratori dipendenti, del personale convenzionato, del Collegio Sindacale, dei lavoratori autonomi, dei borsisti, di norma il 26 (ovvero il 27, secondo quanto definito con l'Ente stesso) del mese o primo giorno lavorativo utile antecedente nel caso in cui il 26 (ovvero il 27) sia festivo oppure pre-festivo non lavorativo, fatti salvi i pagamenti anticipati per la coincidenza di festività e tredicesima



mensilità. La ASST si impegna a consegnare il flusso informatico o altra documentazione necessaria per il pagamento dei suddetti emolumenti almeno DUE giorni prima della data di pagamento.

Il Tesoriere:

- a) riscuote tutte le somme e riceve titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto della ASST, quietanza liberatoria;
- b) mette a disposizione della ASST idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo del debito con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- c) si obbliga a predisporre tutti gli atti necessari per attuare l'anticipazione di tesoreria (ivi compresa l'apertura del conto corrente bancario dedicato). L'effettiva messa a disposizione dei fondi è subordinata alla trasmissione da parte della ASST del provvedimento o nota di autorizzazione di Regione Lombardia. Di norma questa ASST non utilizza il sistema di anticipazione di tesoreria;
- d) emette assegni relativi al pagamento degli ordinativi disposti da questa ASST. Le eventuali spese di spedizione saranno a carico di questa ASST.

8. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

La ASST adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID (ex-CNIPA) e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale" in conformità alle modalità di gestione degli OPI.

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra la ASST e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. La ASST, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere dei singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. La ASST si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.



Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dalla ASST nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

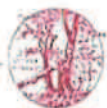
La ASST potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore della ASST, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, la ASST, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. La ASST è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione della ASST i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche Tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente, ed il Codice Riferimento Operazione.

Tutta la corrispondenza, diversa dai flussi informatici OPI e che non sia considerata semplicemente "di



servizio", da e verso l'ente avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Elettronica Certificata. Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Ente ed indirizzati verso la Banca Tesoriera (es. Elenco Matricole/Ruoli, Elenco Stipendi, ecc.) e viceversa (es. Elenco Sospesi, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, Elenco quietanze ecc.), se consentito dal Sistema informatico in uso, dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'attuale infrastruttura software dell'Ente prodotta per la gestione dell'ordinativo informatico.

Tale strumento consentirà di:

- Automatizzare e standardizzare i processi informatici (unico canale di trasmissione);
- Dematerializzare processi con relativa eliminazione di elementi cartacei;
- Snellire e semplificare fasi di riconciliazione;
- Ridurre attività manuali con relativa riduzione di rischi operativi.

La ASST si riserva facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione, anche in momenti differenti dall'avviamento del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per la ASST, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome della ASST, compresi i conti di tesoreria, (se previsti) i conti relativi ai funzionari delegati o economisti anche presso aziende di credito diverse, i conti relativi ai POS e alle carte prepagate, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- Disponibilità ente,
- disponibilità conto,
- situazione Tesoreria Unica

Interrogazione documenti:

- Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrata da regolarizzare, provvisorio in uscita da regolarizzare, numero documento (da...a...), importo documento (da...a...), stato documento (caricato, eseguito annullato, squadrato, annullato, copertura), data di carico documento (da...a...)
- Per numero
- Per Anagrafica

Interrogazione movimenti carte pre-pagate

Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari

Interrogazione saldi e movimenti dei terminali di incasso elettronico (POS, casse automatiche, ecc) sia con



dettaglio per singolo POS sia cumulativamente per tutti i terminali in gestione alla ASST.

Il Tesoriere ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni stabilite dalla normativa sulla tesoreria Unica (L. 720/84 s.m.i. e relativi decreti attuativi).

9. Organizzazione generale del servizio.

In aggiunta alle disposizioni di cui ai punti precedenti, che costituiscono obblighi posti dalla normativa di settore, e che pertanto non possono essere derogati, il Tesoriere è tenuto a fornire le seguenti prestazioni.

a) Conto Corrente Bancario

L'apertura e la tenuta di un conto corrente costituisce la prestazione principale del presente contratto.

La ASST è ente del servizio sanitario regionale, e in quanto tale è sottoposta al regime di tesoreria unica. L'assoggettamento a servizio di tesoreria unica implica che la ASST mantenga la propria liquidità su apposito conto aperto presso la Banca d'Italia, pur non assumendo questa l'incarico di Tesoriere.

La giacenza mensile media del conto corrente di tesoreria di questa ASST è pertanto € 0,00 (zero,00).

L'apertura e la tenuta del conto corrente costituiscono prestazioni per le quali è riconosciuto il pagamento del seguente canone periodico, posto a base d'asta:

DESCRIZIONE	VALORE ANNO	VALORE BASE ASTA
Canone tenuta conto corrente	€ 10.000,00	€ 40.000,00

Il canone si intende onnicomprensivo e remunerativo di tutte le operazioni correlate (mandati, reversali, bonifici, comunicazioni periodiche etc.), indipendentemente dal loro numero.

Si indicano i seguenti dati sull'operatività del conto corrente desunti dall'anno 2022.

DESCRIZIONE	NUMERO	VALORE MOVIMENTATO
Mandati	9.924	€ 143.537.082,55
Reversali	7.218	€ 141.373.855,52

Bonifici SEPA v/dipendenti, borsisti, collaboratori esterni	14.600 (circa)
Bonifici SEPA v/fornitori	9.000 (circa)

Il canone di tenuta conto corrente include altresì 5 bonifici extra SEPA per ciascun anno.

L'apertura del conto corrente bancario deve essere accompagnata dalla messa a disposizione di un portale



web abilitato alla consultazione in tempo reale dei movimenti di cassa e della consultazione delle documentazioni periodiche.

Sulla giacenza media mensile il Tesoriere applica i seguenti tassi sulla giacenza media:

Descrizione	Condizioni
Tasso creditore	EURIBOR 1MESE + 0,01%
Tasso debitore	TASSO BCE + 1,25%

Gli interessi creditori dovranno essere liquidati entro il mese successivo direttamente sul conto corrente tenuto presso.

b) Carte Prepagate

Il servizio è comprensivo del rilascio di n. 2 carte prepagate (di debito) collegate al conto corrente.

Le carte dovranno essere in grado di operare a operare sul circuito Bancomat® e almeno uno tra i circuiti Visa® e Mastercard®.

Le carte prepagate dovranno essere ricaricabili da remoto, tramite il portale on line dedicato e messo a disposizione dal tesoriere, in grado di tracciare analiticamente i movimenti, con addebito diretto sul conto di tesoreria.

Le spese di ricarica si intendono già remunerate con il canone di cui alla lettera a).

c) Filiale di supporto.

L'offerta non è vincolata all'apertura di una filiale all'interno degli spazi della ASST.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione della ASST uno o più referenti dedicati per assistenza per tutti gli aspetti tecnici e commerciali discendenti dal contratto, nonché predisporre canali di contatto diretti (e-mail, telefono).

L'aggiudicatario ha facoltà di chiedere alla ASST di mettere a disposizione locali all'interno della sede principale di Piazza Cardinal Ferrari n. 1, Milano, per l'apertura di uno sportello di filiale per l'erogazione dei servizi al pubblico. Ove aperto, lo sportello interno assume la qualifica di filiale di riferimento per la gestione dei conti della ASST. La richiesta non è vincolante per la ASST e potrà essere accolta compatibilmente con la disponibilità di spazi.



Il concorrente indica tale tipologia e la natura degli interventi nell'ambito della propria offerta tecnica al punto 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO.

d) Macchine ATM

Fa parte del servizio anche la l'installazione e la messa a disposizione di tre **macchine ATM**, omologati con la procedura PagoPA presso spazi dedicati che saranno assegnati dalla ASST all'interno delle seguenti sedi:

Presidio	Indirizzo
Gaetano Pini	Piazza Cardinal Ferrari n. 1, Milano
CTO	Via Bignami n. 1, Milano
Fanny Finzi Ottolenghi	Via Isocrate n. 8, Milano

La fornitura e la tenuta di ATM costituisce uno specifico servizio subordinato alla gestione del conto di tesoreria, ed è remunerata separatamente dalla ASST attraverso la corresponsione di un canone periodico aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla lett. a).

Si indicano le seguenti basi d'asta.

DESCRIZIONE	QUANTITA'	VALORE ANNO unitario	VALORE ANNO complessivo	VALORE BASE ASTA (48 mesi)
Canone ATM	3	€ 10.000,00	€ 30.000,00	€ 120.000,00

Gli ATM dovranno possedere i seguenti requisiti minimi:

- prelievo di contante tramite i principali circuiti;
- accettare versamenti in banconote;
- consentire l'esecuzione di semplici operazioni (consultazione estratto conto, ricariche telefoniche, bonifici, pagamenti bollettini postali, MAV/RAV, etc.);

Le spese e gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria si intendono compresi nel canone di cui al presente punto.

Restano unicamente a carico della ASST le spese relative alle utenze elettriche.



Lo sportello ATM si connota sia come servizio all'utenza sia come strumento per effettuare versamenti sul conto corrente aziendale gli importi riscossi dalle casse CUP aziendali. A tal fine questa ASST dovrà essere dotata di carte bancomat o strumenti equivalenti per consentire al personale, debitamente individuato e autorizzato, di fare unicamente versamenti sul conto di tesoreria tramite lo sportello ATM.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere comunica alla ASST (anche a mezzo di comunicazione al DEC) i benchmark di utilizzo riferiti all'anno precedente suddivisi per mese e per ciascun ATM. I benchmark devono indicare le tipologie e il numero di operazioni effettuate.

Per tale motivo il Tesoriere è tenuto ad assicurare che gli stessi siano sempre funzionanti e forniti di banconote per il prelievo.

Gli ATM sono esposti a pubblica fede. Pertanto la ASST non risponde di alcun danno conseguente, a titolo esemplificativo, ad atti vandalici, furti, sottrazione di valori, etc.

Il concorrente indica la tipologia di ATM offerti, e la tipologia e la frequenza degli interventi manutentivi al capitolo 2 della propria offerta tecnica (CARATTERISTICHE ATM). Gli ATM dovranno essere preferibilmente dotati di tecnologia *contactless*.

e) Apparecchiature POS

Il Tesoriere fornisce la ASST di apparecchiature POS per gli incassi in moneta elettronica. La fornitura di apparecchiature POS è correlata al diritto di incasso delle commissioni sulle transazioni eseguite, conformemente alla propria offerta economica.

Il concorrente offre le seguenti tipologie di POS aventi come caratteristiche:

- Fissi;
- *contact less*
- cordless o mobili con SIM o sistema GPRS o Pin Pad.

La ASST potrà, nell'ambito dell'offerta, scegliere di volta in volta quelli maggiormente consoni al tipo di utilizzo.

Gli apparecchi POS dovranno essere abilitati a operare almeno attraverso i seguenti circuiti:

- Bancomat® (Pagobancomat®, Moneta®, etc.)
- Visa®
- Mastercard®



- Cartasi®
- Postepay®

Il numero delle apparecchiature POS da fornire contestualmente all'avvio della concessione è pari a 40. E' facoltà della ASST estendere o diminuire l'entità fornitura. In caso di richiesta di ulteriori dispositivi il Tesoriere deve renderli operativi entro 30 giorni dalla richiesta.

DESCRIZIONE	QUANTITA'	VALORE MESE unitario	VALORE ANNO complessivo	VALORE BASE ASTA
Canone POS	40	€ 5,00	€ 2.400,00	€ 9.600,00

Contestualmente alla fornitura delle apparecchiature il Tesoriere mette a disposizione dell'ASST dell'Ente un sistema di reportistica on-line che dia la possibilità di ottenere la rendicontazione sia di dettaglio che cumulativa sintetica, anche con riferimento a periodi predeterminati. Il sistema di rendicontazione deve restituire almeno i seguenti dati:

- il numero di transazioni,
- l'importo di ogni singola transazione,
- il circuito utilizzato,
- la data, l'ora e il minuto

La manutenzione degli apparecchi POS è a carico del Tesoriere, il quale ne sostiene le spese di riparazione o di sostituzione.

Sono a carico del Tesoriere le spese di installazione delle apparecchiature, ivi compreso l'eventuale adeguamento ai sistemi informatici presenti.

Il sistema gestionale in uso presso questa ASST è Oracle Application Suite.

Commissioni utilizzo POS

Per questo tipo di servizio il tesoriere può applicare esclusivamente una tariffa percentuale – soggetta a ribasso – sul valore dell'importo oggetto di transazione.

Non sono pertanto previsti importi fissi di alcun tipo e specie, né oneri a carico dell'utenza pagante.

Le condizioni economiche soggette a miglioria (ribasso) sono le seguenti:



Circuito	Commissione %
Bancomat (PagoBancomat, Moneta, etc.)	0,90%
Visa, Mastercard, Maestro, Postepay	1,30%

Si indicano i seguenti volumi, stimati sulla base del dato storico riferibile all'anno 2022.

Circuito	Numero transazioni / anno (stima)	Valore annuo transato (stima)
Bancomat (PagoBancomat, Moneta, etc.)	4.000	€ 3.700.000,00
Visa, Mastercard, Maestro, Postepay	4.000	€ 2.800.000,00

Il pagamento delle commissioni sulle transazioni da parte della ASST avverrà tramite addebito diretto sul conto corrente bancario tenuto presso il Tesoriere, con cadenza mensile.

Il Tesoriere contestualmente ne fornisce analitico rendiconto, che tenga conto almeno:

- data
- importo
- canale utilizzato

f) **Anticipo di tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto a effettuare nei confronti della ASST gli anticipi di tesoreria nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta.

L'art. 2, comma 2-sexies, d.lgs. n. 502/1992 prevede che siano le regioni a disciplinare la possibilità per le aziende sanitarie di ricorrere ad anticipazioni di cassa nella **misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi iscritti nel bilancio preventivo annuale**.

Nel BPE 2023 della ASST i ricavi, al netto dei costi capitalizzati e del contributo PSSR, ammontano a **€ 114.142.008**.



Va tuttavia precisato, conformemente agli *Indirizzi di Programmazione (ex Regole di Sistema)* annualmente emanati da Regione Lombardia entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono, e da ultimo ribaditi con **DGR N° XI / 7758 del 28/12/2022 – ALLEGATO 2, PUNTO 3**, che è fatto divieto agli enti del SSR di ricorrere all'istituto dell'anticipazione di cassa.

La ASST, pertanto, non è attualmente fruitrice del servizio di anticipazione di tesoreria né vi ha fatto ricorso negli ultimi anni.

Al fine di improntare il rapporto contrattuale sulla reciproca buona fede, la ASST si farà cura di dare tempestiva comunicazione al Tesoriere dell'eventuale mutamento di indirizzo, come attestato dagli *Indirizzi di Programmazione*. Siffatta comunicazione si configura come mera comunicazione cortesia al fine di consentire al Tesoriere di espletare gli adempimenti previsti dal proprio ordinamento interno.

L'effettiva richiesta di anticipazione di Tesoreria avverrà con specifica comunicazione.

10. Avvio del contratto

Il contratto avrà durata di 48 mesi e avrà decorrenza dal **1/1/2024**.

Essendo correlato all'esercizio finanziario, il termine si qualifica come essenziale.

L'avvio del servizio sarà certificato dal DEC attraverso l'attestazione dei seguenti adempimenti.

- Apertura/Migrazione conto corrente bancario
- Rilascio carte prepagate intestate alla ASST,
- Rilascio carte Bancomat
- Installazione ATM e POS
- Operatività della piattaforma web

Al primo verbale deve essere allegato l'elenco completo di tutti gli ATM e i POS installati, comprensivo di descrizione, modello, ubicazione e numero di matricola.

La mancata attivazione del contratto nei tempi previsti comporta l'incameramento della garanzia provvisoria, che pertanto sarà svincolata dopo l'attestazione di cui sopra, e la decadenza dall'affidamento.

11. Chiusura del rapporto contrattuale

Al termine del rapporto contrattuale l'affidatario dovrà provvedere alla rimozione, a proprie cure e spese degli ATM e alla disinstallazione dei POS.



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Gaetano Pini

Le attività dovranno essere concertate con il nuovo contraente, al quale il Tesoriere uscente dovrà fornire tutte le informazioni necessarie.

Tutte le operazioni di chiusura contrattuale dovranno essere realizzate in accordo con il DEC e con il nuovo tesoriere. In DEC avrà il compito di monitorare il buon andamento di tali operazioni e di certificarne l'esito, redigendo apposito verbale che dovrà essere sottoscritto da tutte le parti coinvolte.

www.AlboPretorionline.it

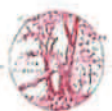


TABELLA PENALI

Descrizione	Penale
Mancato funzionamento ATM	€ 10 /giorno per ciascun ATM (escluso il giorno dell'evento e del ripristino)
Mancata erogazione banconote	€ 10/giorno per ciascun ritardo (escluso il giorno dell'evento e del ripristino)
Mancato funzionamento POS	€ 5/giorno per ciascun POS (escluso il giorno dell'evento)

DISCIPLINARE DI GARA

GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA AZIENDALE PER IL PERIODO DI 48 MESI.

1.	PIATTAFORMA TELEMATICA	4
1.1	La Piattaforma Telematica Di Negoziazione	4
1.2	Dotazioni Tecniche.....	5
1.3	Identificazione.....	6
2.	DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	6
2.1	Documenti Di Gara	6
2.2	Chiarimenti	6
2.3	Comunicazioni	7
3.	OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	7
3.1	Durata.....	8
3.2	Opzioni E Rinnovi.....	8
3.3	Revisione Prezzi	8
4.	SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	9
5.	REQUISITI GENERALI.....	10
6.	REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA	10
7.	REQUISITI DI IDONEITÀ	10
8.	REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	11
8.1	REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE	11
8.2	INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE.....	11
8.3	INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI.....	11
7.	AVVALIMENTO.....	12
8.	SUBAPPALTO.....	13
9.	GARANZIA PROVVISORIA.....	13
10.	SOPRALLUOGO	15
11.	PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC	15
12.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....	16
12.1	Regole per la presentazione dell'offerta	16
13.	SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	17
14.	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	18
14.1	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA	18
14.2	DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO.....	18
14.3	DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 287.....	19
14.4	DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO	19
14.5	DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI.....	19
15.	OFFERTA TECNICA	21
16.	OFFERTA ECONOMICA	21
17.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	21
17.1	CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	22
17.2	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA.....	22
17.3	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	23
18.	COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	24
19.	SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA.....	24
20.	VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	24

21.	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	25
22.	VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	26
22.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	27
23.	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	28
24.	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	28
25.	ACCESSO AGLI ATTI	29
26.	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	29
27.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	29
28.	CLAUSOLA T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	29

www.AlboPretronline.it 13/06/25

PREMESSE

Con deliberazione del Direttore Generale n. 352 del 15/6/2023 questa Amministrazione ha deliberato l'indizione di procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria aziendale, per un periodo di 48 mesi.

Ai sensi dell'articolo 58 del Codice, la presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito Piattaforma) accessibile all'indirizzo <https://www.ariaspa.it> e conforme alle prescrizioni dell'articolo 44 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli articoli 44, 52, 58, 60 e 95 del Codice.

Il luogo di svolgimento del servizio è individuato all'interno del territorio di Regione Lombardia (codice NUTS: ITC4).

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è il dott. Claudio Di Benedetto, Direttore della U.O.C. Gestione Acquisti dell'ASST Gaetano Pini – CTO, indirizzo e-mail approvvigionamenti@asst-pini-cto.it.

La presente procedura di gara verrà espletata interamente in modalità telematica attraverso l'utilizzo della piattaforma "Sintel" (di seguito anche "Piattaforma") messa a disposizione dall'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (di seguito anche "ARIA"). La documentazione ufficiale di gara pertanto sarà resa disponibile in formato elettronico, sottoscritta digitalmente e scaricabile dalla Piattaforma. Per l'accesso e la registrazione a Sintel, nonché per la partecipazione alla presente procedura si rimanda al contenuto dei manuali di istruzioni di cui al seguente link:

<https://www.ariaspa.it/wps/portal/ARIA/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali>.

Con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, il concorrente si obbliga a dare per valido l'operato compiuto dai titolari e/o utilizzatori delle utenze riconducibili all'interno della Piattaforma al medesimo operatore; ogni azione da questi compiuta sulla Piattaforma si intenderà, pertanto, direttamente imputabile al concorrente registrato.

Di seguito si riepilogano i dati principali riferiti alla presente procedura:

Indirizzo stazione appaltante (capofila)	Piazza A. Cardinal Ferrari, 1 – 20122 Milano
Tipologia della procedura	Procedura Aperta
Codice CPV principale	66600000-6
Codice CIG	985034275D
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	10/9/2023
Data pubblicazione risposte ai chiarimenti	11/9/2023
Termine ultimo per la presentazione delle offerte	14/9/2023
Prima seduta pubblica	22/9/2023 h:10:00
Successive sedute pubbliche	Verranno comunicate tramite la piattaforma Sintel
Criterio di Aggiudicazione	OEPV art. 95 c. 2 d.lgs. 50/2016

Valore totale della procedura	€ 1.121.000,00
Importo a base d'asta negoziabile	€ 448.400,00
Valore dei costi non soggetti a ribasso	€ 0,00
Responsabile Unico del Procedimento	Dott. Claudio Di Benedetto
Durata del contratto	48 mesi 12 mesi (proroga)
Luogo di esecuzione del contratto	Milano

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1 La Piattaforma Telematica Di Negoziazione

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), del decreto legislativo n. 50/2016 e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nel predetto documento nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;
- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità, nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nei documenti pubblicati nella sezione "Guide per l'utilizzo" del sito di ARIA S.p.A.

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga

dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale alla sezione “Bandi di gara e contratti”.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

La Piattaforma è accessibile e in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

1.2 Dotazioni Tecniche

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nei documenti pubblicati nella sezione “Guide per l'utilizzo” del sito di ARIA S.p.A., che disciplinano il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
- ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910014;
- iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3 Identificazione

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma Sintel.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico, riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma, devono essere effettuate contattando il call center dedicato, al numero 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana), oppure inviando un'email all'indirizzo supportoacquistipa@ariaspa.it.

Il servizio di assistenza è attivo tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 Documenti Di Gara

La documentazione di gara comprende:

1. Allegato 1 - Capitolato Speciale;
2. Allegato 2 - DGUE;
3. Allegato 3 - dettaglio prezzi unitari offerti;
4. Allegato 4 - Informativa Privacy;
5. Allegato 5 - Patto Integrità

La documentazione di gara è disponibile sulla Piattaforma (<https://www.ariaspa.it>), raggiungibile anche mediante link indicato sul sito internet della ASST (www.asst-pini-cto.it) nella sezione "Bandi di Gara e contratti".

2.2 Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare alla Stazione Appaltante mediante l'apposita sezione "Comunicazioni procedura", disponibile per l'operatore economico nell'interfaccia "Dettaglio" della Piattaforma, almeno 3 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite, ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, almeno 2 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima nella sezione "Documentazione di Gara" della Piattaforma. A tal fine, si ricorda che è onere del concorrente tenere costantemente monitorata la sezione sopra indicata.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

2.3 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione "Comunicazioni procedura". È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; e) all'attivazione del soccorso istruttorio; f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; g) alla richiesta di offerta migliorativa; h) al sorteggio di cui all'articolo 21; avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è suddiviso in lotto unico.

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	Importo a Base d'asta 48 mesi
1	Servizio di tesoreria	66600000-6 <i>Servizi di tesoreria</i>	€ 448.400,00
A) Importo totale			€ 448.400,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso			€ 0,00
A) + B) Importo complessivo a base di gara			€ 448.400,00

L'importo complessivo a base di gara è al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00, IVA e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, l'importo indicato comprende i costi della manodopera stimati dalla stazione appaltante, indicativamente, in € 0,00 calcolati in considerazione del numero di risorse e mezzi necessarie per la gestione della fornitura oggetto del presente appalto.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, incluse le opzioni, è pari a € 1.121.000,00 al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

3.1 Durata

La durata dell'appalto è di 48 mesi.

3.2 Opzioni E Rinnovi

Opzione per ulteriori acquisti, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a). Questa ASST si riserva la facoltà di effettuare, nel periodo contrattuale, ulteriori acquisti per servizi o beni analoghi per l'importo massimo non superiore al 100% dell'importo di aggiudicazione.

Opzione di proroga di cui all'articolo 106, comma 11, del Codice. La durata del contratto in corso di esecuzione può essere modificata dalla ASST per il tempo necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione del nuovo contraente, fino a un massimo di 12 mesi.

In tal caso il concessionario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni relativi al contratto oggetto di proroga.

Il valore globale stimato dell'appalto, è pari ad € 1.121.000,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge così suddiviso:

LOTTO	DESCRIZIONE	IMPORTO a base di gara	IMPORTO Proroga 12 mesi	OPZIONE ulteriori acquisti 100%	Valore globale a base di gara (valore CIG)
1	Servizio Tesoreria	€ 448.400,00	€ 112.100,00	€ 560.500,00	€ 1.121.000,00

3.3 Revisione Prezzi

Decorsi dodici mesi dalla sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario ha facoltà di inoltrare istanza di revisione del prezzo.

L'istanza deve essere motivata in ragione delle cause di carattere straordinario, imprevedibili al momento della presentazione dell'offerta e indipendenti dalla volontà delle parti, che hanno concretamente comportato una alterazione dell'equilibrio contrattuale.

A tal fine, non sono da considerarsi idonee, a titolo esemplificativo:

- il generico richiamo all'andamento all'indice di andamento prezzi,
- revisioni di eventuali accordi commerciali con parti terze,
- aumento del costo del lavoro dovuto a un nuovo CCNL,
- in generale, ogni richiesta a cui non corrisponda un effettivo aumento dei prezzi che l'aggiudicatario è tenuto a sostenere per l'esecuzione dell'appalto;

Nel corso della sua istruttoria il RUP potrà chiedere all'istante, che si impegna a fornirgli, ogni documento utile necessario per addivenire a una decisione.

La revisione potrà essere accordata solo se lo scostamento rilevato dall'indice FOI è superiore al 5%, considerandosi assorbito nell'ambito del rischio di impresa ogni scostamento di minore entità. Per la parte che eccede detto limite (oltre il 5%) l'importo massimo che potrà essere concesso a titolo revisionale non potrà essere superiore all'80% degli scostamenti.

La sola trasmissione dell'istanza non autorizza il fornitore alla modifica unilaterale delle condizioni né alla sospensione della servizio.

La revisione del prezzo può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità e non può avere efficacia retroattiva.

Ai sensi della L.R. 1/2012, il termine di conclusione del procedimento di cui sopra è fissato in 120 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza. Nel caso di richiesta di integrazione documentale il termine di cui sopra è automaticamente sospeso. Ai sensi della L.R. 1/2012, il termine di conclusione del procedimento di cui sopra è fissato in 120 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza. Nel caso di richiesta di integrazione documentale il termine di cui sopra è automaticamente sospeso.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti).

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le retiste non partecipanti all'aggregazione possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

In alternativa i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera c) del Codice possono eseguire le prestazioni con la propria struttura.

È vietato, ai consorziati designati dal consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, di indicare a loro volta, a cascata, un altro soggetto per l'esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 45, comma 2 lettera f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a. nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b. nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete - contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la

mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;

- c. nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo può essere assunto anche da un consorzio di cui all'articolo 45, comma 1, lettera b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandatario della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandatario della sub-associazione è conferito dai retisti partecipanti alla gara, mediante mandato, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

5. REQUISITI GENERALI

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel "*Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia E Degli Enti Del Sistema Regionale di cui all'all. A1 alla L.R. 27 dicembre 2006, n. 30*" di cui alla DGR XI/1751 del 17/06/2019 e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83 bis del decreto legislativo n. 159/2011.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti sono caricati sulla Piattaforma o in fase di presentazione della domanda o in fase di comprova degli stessi.

7. REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) **Autorizzazione allo svolgimento dell'attività bancaria, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 385/1993 mediante iscrizione all'Albo delle banche e dei Gruppi bancari**

tenuto dalla Banca d'Italia;

Per la comprova del requisito sono acquisiti d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

- b) Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.**

Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

- 8. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**
Non previsti.

- 9. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE**

Esecuzione negli ultimi tre anni di servizi analoghi.

Il concorrente deve aver svolto nell'ultimo triennio almeno un servizio analogo a quello posto in gara.

Per la comprova del requisito sono acquisiti d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

- 9.1 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE**

I soggetti di cui all'articolo 45 comma 2, lettera d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che è assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo sia una sub-associazione, nelle forme di consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui alla lettera a) deve essere posseduto:

- d. da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- e. da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Il requisito dell'elenco dei servizi analoghi di cui al precedente punto 6.2 lettera g) deve essere posseduto, nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale, sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito deve essere posseduto dalla mandataria.

- 9.2 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I**

CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'articolo 45 comma 2, lettere b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui al punto 6.1. lettera a) deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

I requisiti di capacità tecnica e professionale, devono essere posseduti:

1. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
2. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

I requisiti di capacità tecnica e professionale, devono essere posseduti:

1. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
2. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere tecnico professionale di cui al punto 6.2 anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Non è consentito l'avvalimento dei requisiti generali e dei requisiti di idoneità professionale di cui al punto 6.1.

L'ausiliaria deve:

- a. possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b. rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso la stazione appaltante, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono specificati i requisiti tecnico-organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliarie.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla medesima gara sia l'ausiliaria che il concorrente che si avvale dei requisiti.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliaria o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

8. SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

9. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da:

- a. una garanzia provvisoria pari a al 2% del valore di gara ai sensi dell'articolo 93, comma 1 del Codice. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del Codice;
- b. una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 3, del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

- a. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, in assegni circolari, con bonifico, con versamento effettuato presso la tesoreria della ASST. Il deposito dovrà essere effettuato in favore di ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-Cto, Piazza C. Ferrari, 1 - 20122 Milano, IBAN: IT2156306909454100000046010 (nella causale dovrà essere indicato sinteticamente l'oggetto del presente appalto);
- b. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- c. da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non->

[legittimati/Intermediari non abilitati.pdf](#)

http://www.ivass.it/ivass/imprese_esp/HomePage.jsp

La garanzia fideiussoria deve:

- d. contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (stazione appaltante);
- e. essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettere b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- f. essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31;
- g. avere validità per 240 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- h. prevedere espressamente:
 1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del codice civile;
 2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
 3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- i. essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 93, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere sottoscritte da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere inserite sulla Piattaforma in una delle seguenti forme:

- a. originale informatico, ai sensi dell'articolo 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, sottoscritto con firma digitale, o altro tipo di firma elettronica qualificata dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- b. in copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'articolo 22, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 82/2005;
- c. in duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'articolo 23-bis del D.lgs. n.82/2005.

In caso di bonifico il concorrente deve inserire sulla Piattaforma il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. per i soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

10. SOPRALLUOGO

I concorrenti, su richiesta, hanno facoltà di effettuare un sopralluogo presso i luoghi di installazione degli ATM o per prendere cognizione dell'infrastruttura informatica necessaria per l'interfacciamento dei POS e comunque presso ogni altro luogo ritenuto utile per formulare la migliore offerta.

La partecipazione al sopralluogo è facoltativa. Ai fini della partecipazione sarà sufficiente presentarsi, muniti di copia del documento di riconoscimento e di delega (ove necessaria) nel luogo e nel giorno che sarà indicato in riscontro alla richiesta.

11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 621 del 26/12/2022.

Il contributo dovuto per la presente procedura è pari a € 140,00.

La mancata presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento può essere sanata, ai sensi dell'articolo 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'articolo 1, comma 67 della legge 266/05.

12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare.

L'offerta e tutta la documentazione presentata devono essere sottoscritte con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Qualora si dovesse caricare più di un documento all'interno di un singolo "campo" della piattaforma, si dovranno comprimere i documenti in un unico file tramite appositi software di compressione dati – quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" etc.

Qualora sia richiesto dal Sistema ovvero qualora il Concorrente preveda il caricamento di numerosi documenti, utilizzando un formato di compressione dei file aggregati, in un unico file, dovranno essere firmati digitalmente tutti i singoli documenti elettronici in esso contenuti e non il file compresso.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

L'offerta deve pervenire entro le ore 16:00 del 14/9/2023, a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta. Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 Mb per singolo file.

12.1 Regole per la presentazione dell'offerta

L'"OFFERTA" è composta da:

- A – Documentazione amministrativa;
- B – Offerta tecnica;
- C – Offerta economica.

L'operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

L'offerta vincola il concorrente per 240 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

13. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.

Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (per esempio garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione alla gara (per esempio mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Ai fini del soccorso istruttorio la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine – non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

14. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La documentazione amministrativa a corredo dell'offerta dovrà contenere:

1. DGUE firmato digitalmente ed eventuale documentazione a corredo, anche in relazione alle diverse forme di partecipazione, anch'essa firmata digitalmente;
2. garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;
3. ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
4. documentazione in caso di avvalimento di cui al punto 14.4;
5. documentazione per i soggetti associati di cui al punto 14.5;

14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

L'inserimento della propria offerta nella Piattaforma Sintel e la sottoscrizione del pdf riepilogativo sostituiscono la domanda di partecipazione.

14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il Documento di gara unico europeo di cui allo schema allegato. Presenta, inoltre, il Documento di gara unico europeo per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 e compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avvalimento.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Guida alla compilazione

Il concorrente dovrà utilizzare il servizio di compilazione online "DGUE" (al seguente link <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=it>) osservando questi passaggi: scaricare il file in formato .xml denominato "Allegato_2_DGUE" allegato alla documentazione di gara.

Una volta scaricato e salvato il DGUE predisposto dalla stazione appaltante (in formato "XML") è necessario accedere al sito internet della Commissione Europea (all'indirizzo URL indicato sopra) e provvedere alla sua compilazione, secondo quanto di seguito indicato.

Il concorrente dovrà selezionare alla voce “*Chi è a compilare il DGUE*” l’opzione “*Sono un operatore economico*” – successivamente alla voce “*Che operazione si vuole eseguire?*” l’opzione “*Importare un DGUE*” – quindi caricare il documento “Allegato_2_DGUE” cliccando su “sfoglia”.

Una volta caricato il suddetto documento il sito compila in automatico i campi descrittivi della procedura nel DGUE e richiederà la compilazione dei soli campi relativi ai requisiti richiesti.

Una volta compilato, secondo quanto sopra indicato, il Concorrente scarica il file pdf generato dal sito internet della Commissione Europea e lo firma digitalmente.

Il Concorrente dovrà pertanto presentarlo insieme agli altri documenti di gara unitamente alla documentazione amministrativa.

E’ facoltà del Concorrente riutilizzare il DGUE già usato nell’ambito di una precedente procedura di gara.

14.3 DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL’ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267

Il concorrente dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell’articolo 186-bis, comma 6 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all’articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

14.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

1. il DGUE a firma dell’ausiliaria;
2. la dichiarazione di avvalimento;
3. il contratto di avvalimento.

14.5 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- copia dell’atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;

- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
 - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica:

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo:

- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:
 - copia del contratto di rete
 - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
 - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:
 - copia del contratto di rete
 - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;

- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

15. OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma secondo le seguenti modalità. L'offerta è firmata digitalmente e deve contenere, a pena di esclusione, una **relazione tecnica dettagliata della propria offerta**, con il seguente indice:

1. **Organizzazione generale del servizio;**
2. **Caratteristiche ATM**
3. **Caratteristiche POS**
4. **Portale informatico**

La relazione non dovrà essere complessivamente superiore a 50 pagine PDF, esclusi il frontespizio e l'indice.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'articolo 68 del Codice.

La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dai soggetti offerenti comporta l'esclusione dalla gara.

Nel caso in cui la Commissione Giudicatrice lo ritenesse necessario, il RUP potrà invitare i concorrenti, mediante apposita comunicazione scritta inserita nella funzionalità "Comunicazioni Procedura", a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione tecnica.

L'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente potrà a tal fine allegare anche una copia firmata della relazione tecnica oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

16. OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica deve essere compilata conformemente all'Allegato 4 – schema dettaglio prezzi unitario offerti. L'offerta può configurarsi solo al ribasso. Sono inammissibili le offerte che contengano un prezzo del superiore alla base d'asta, anche con riferimento alle singole parti che la compongono.

17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
Totale	100

17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Il punteggio sarà attribuito in relazione alla documentazione tecnica con i criteri di seguito indicati.

I punteggi massimi attribuibili sono di seguito riportati:

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI Q MAX
1	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	Rispondenza alle prescrizioni del capitolato e funzionalità del servizio di assistenza offerto (orari e modalità di accesso)	25
2	CARATTERISTICHE ATM	Saranno valutate positivamente funzionalità avanzate, quali a titolo esemplificativo contactless, la chiarezza dell'interfaccia, la reattività, la facilità d'uso, funzionalità ulteriori rispetto a quelle richieste.	20
3	CARATTERISTICHE POS	Saranno valutate positivamente funzionalità avanzate, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - le dimensioni, la maneggevolezza, la chiarezza dell'interfaccia, la possibilità di personalizzare la ricevuta, etc.	10
4	PORTALE INFORMATICO	Sarà valutata positivamente l'entità e la tipologia dei servizi offerti, l'usabilità dell'interfaccia.	15

17.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Per i criteri valutativi di tipo qualitativo, per la valutazione qualitativa ogni commissario, in modo autonomo, provvederà ad esprimere il proprio coefficiente di valutazione (ricompreso tra 0 a 1) per ogni criterio previsto. Quindi si procederà a calcolare la media dei coefficienti di valutazione espressi dai commissari e a moltiplicare il risultato (coefficiente medio) per il punteggio massimo attribuibile al relativo criterio di valutazione.

La somma dei risultati di tali operazioni darà il punteggio qualità.

L'attribuzione del coefficiente da parte di ciascun commissario avverrà con valutazioni che oscilleranno, per ogni parametro, tra 0 e 1, in corrispondenza della performance minima o massima realizzata secondo i seguenti criteri motivazionali:

Non valutabilità del parametro	0,0
Altamente negativo	0,1

Gravemente insufficiente	0,2
Insufficiente	0,3
Scarso	0,4
Mediocre	0,5
Sufficiente	0,6
Discreto	0,7
Buono	0,8
Ottimo	0,9
Ottimo con evidenti caratteristiche migliorative	1,0

Al fine di utilizzare tutti punti di qualità possibili, qualora il risultato più alto non rispondesse al massimo attribuibile, si procederà a ricondurre il risultato più alto al punteggio massimo previsto (nel caso specifico 70 punti) e a riparametrare in modo proporzionale le restanti valutazioni, secondo la seguente formula:

$$PR = P_{max} \times (Prif / PFa)$$

Dove:

- PR** : Punteggio riparametrato
- Pmax** : Punteggio massimo attribuibile (nel caso specifico, 70)
- PRif** : Punteggio di riferimento del concorrente che si sta riparametrando
- PFa** : Punteggio più alto (prima della riparametrazione)

Le offerte le cui caratteristiche siano state valutate dalla Commissione con un punteggio qualitativo inferiore a 42/70 (prima della riparametrazione) saranno dichiarate non idonee e quindi escluse dalle fasi successive.

17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **Formula del prezzo minimo**:

$$PE = PE_{max} \times \frac{P_{min}}{P_o}$$

Dove:

- PE** : Punteggio Economico
- PEmax** : Punteggio economico massimo assegnabile (nel caso specifico 30)
- Pmin** : Prezzo più basso offerto in gara

Po : Prezzo offerto dal singolo concorrente

PUNTEGGIO FINALE

Il punteggio finale ricavato dal concorrente, e utilizzato ai fini della composizione della graduatoria finale, è dato dalla seguente formula:

$$PF = PQ + PE$$

Dove:

PQ : Punteggio Qualitativo, ottenuto a seguito della riparametrazione

PE : Punteggio economico

18. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari di membri (minimo 3 massimo 5), esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 77, commi 4, 5 e 6, del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Il RUP può avvalersi dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte.

19. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta avrà luogo il giorno 22/9/2023 alle ore 10.00.

Tale seduta, se necessario, è aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari comunicati ai concorrenti tramite la Piattaforma.

Le successive sedute sono comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma almeno 1 giorno prima della data fissata.

La Piattaforma consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta mediante sistemi operativi tipo Microsoft Teams.

20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella prima seduta il RUP, supportato da due testimoni, accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a. controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b. verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c. redigere apposito verbale.

Ad esito delle verifiche di cui sopra il RUP provvede a:

- a. attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14;
- b. adottare il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente" e alla sua comunicazione immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

21. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi ai sensi dell'articolo 20.

La commissione giudicatrice procede all'apertura, esame e valutazione delle offerte presentate dai predetti concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La commissione procede alla riparametrizzazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 17.2.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede all'apertura delle offerte economiche e, quindi, alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte al punto 17 e successivamente all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 1 giorno. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste all'articolo 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la

migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante al sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19 i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria e comunica la proposta di aggiudicazione al RUP.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anomale, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente può allegare, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel

complesso, inaffidabili.

22. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, non si procede all'aggiudicazione.

La proposta di aggiudicazione è approvata entro 30 giorni dal suo ricevimento. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorso tale termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione avrà efficacia immediata.

In caso di esito negativo delle verifiche del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare, si procede alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'appalto viene aggiudicato, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto viene aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipula del contratto avviene entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

La garanzia provvisoria è svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, è svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice, nonché copia di una copertura assicurativa contro i rischi professionali, di importo pari a € 1.000.000,00 in corso di validità.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 105, comma 3, lettera c bis) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata o scambio di corrispondenza commerciale.

Le spese obbligatorie relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione con le modalità che saranno comunicate da questa ASST. L'importo massimo presunto delle spese obbligatorie di pubblicazione è pari a € 2.500,00 (IVA esclusa). Sono comunicati tempestivamente all'aggiudicatario eventuali scostamenti dall'importo indicato.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

23. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136. L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

24. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante.

25. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante invio di apposita istanza tramite la Piattaforma Sintel nella sezione "Comunicazioni procedura"

26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di Regione Lombardia, sede di Milano.

27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione secondo quanto riportato nell'apposita scheda informativa allegata alla documentazione di gara.

28. CLAUSOLA T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

L'Aggiudicatario del contratto, nonché le filiere dei subcontraenti coinvolti nella esecuzione, saranno tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 105 del Dlgs 50/2016 e dal comma 1 dell'articolo 3 della legge 136/2010.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio successivo al caricamento in piattaforma, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, ovvero fino alla conclusione del contratto principale. Decorso il periodo di pubblicazione i dati saranno integralmente rimossi e non conservati, salvo la eventuale conservazione per fini statistici e di ricerca, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

La mancata trasmissione delle informazioni di cui alle norme richiamate sarà sanzionata con il divieto, per l'Affidatario, di entrare a far parte del processo produttivo originato dal contratto, secondo quanto specificato nella "norma di contratto T&T - Trasparenza e Tracciabilità".

L'amministrazione, ai sensi del comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010 verificherà che nei contratti sottoscritti dall'Aggiudicatario e dai sub contraenti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, a pena di nullità assoluta, sia inclusa la norma di contratto T&T-Trasparenza e Tracciabilità con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Procedura di gara aperta, ai sensi della L. 120/2020 e del D.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria per un periodo di 48 mesi. CIG 985034275D**OFFERTA TECNICA****1. Organizzazione generale del servizio**

Il Gruppo Intesa Sanpaolo è uno dei principali gruppi bancari in Europa (39,5 miliardi di euro di capitalizzazione di mercato al 31/5/22), con un forte impegno ESG, un posizionamento ai vertici mondiali per l'impatto sociale e grande focus sul clima.

Intesa Sanpaolo è leader in Italia in tutti i settori di attività (retail, corporate e wealth management). Il Gruppo offre i propri servizi a 13,5 milioni di clienti avvalendosi di una rete di sportelli presenti su tutto il territorio nazionale con quote di mercato non inferiori al 12% nella maggior parte delle regioni. Intesa Sanpaolo S.p.A, consapevole del proprio ruolo di motore per lo sviluppo del paese, favorisce l'ammodernamento della pubblica amministrazione e delle infrastrutture e la valorizzazione del territorio; nella propria autonomia gestionale assume ogni provvedimento atto a garantire costantemente agli Enti ed Organismi pubblici la miglior qualità del servizio.

Il personale che opera nel comparto vanta innanzi tutto una lunga esperienza aziendale o direttamente nell'ambito dei rapporti della PA o comunque in altri servizi, che ha permesso di maturare una padronanza delle procedure operative e degli standard normativi richiesti.

L'azienda presta molta attenzione alla formazione e aggiornamento sulle evoluzioni normative ed in particolare alla Disciplina della responsabilità amministrativa "231".

Intesa Sanpaolo S.p.A. è inoltre in possesso di apposita certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015, avente ad oggetto la "Progettazione, sviluppo ed erogazione di Servizi di incasso e pagamento e di Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni", in corso di validità, rilasciata da Certiquality S.r.l. in data 17/09/2019 (prima emissione del 30/09/2010) n.16254.

Per garantire all'Ente un efficiente servizio di tesoreria e cassa, improntato alla massima collaborazione e vicinanza, viene adottata la seguente organizzazione per lo svolgimento del servizio:

- Filiale Imprese di Milano, via Fabio Filzi, 23, ove opera un team di 5 risorse riservato in via esclusiva ai servizi di tesoreria degli enti pubblici della Provincia di Milano e Monza Brianza. In particolare, una risorsa del predetto team sarà dedicata alla relazione con l'ASST Pini - CTO al fine di riscontrare le necessità e le richieste dell'Ente;
- L'Ufficio Tesoreria Enti, ubicato attualmente a Bergamo, che svolge le attività amministrative inerenti all'esecuzione del servizio, con compiti di controllo, coordinamento e supporto delle attività di tesoreria/cassa per conto dell'Ente.
- La Rete di Filiali di Intesa Sanpaolo (oltre 2800 filiali su tutto il territorio nazionale) che garantiscono i pagamenti ed agli incassi in "circolarità". In particolare, Intesa Sanpaolo è capillarmente **presente in Milano** e a disposizione dell'utenza dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti e incassi.

- Il referente territoriale, dipendente dalla Direzione Centrale – Ufficio Enti e Tesorerie, operante in città, Corso di Porta Romana, 16, che collabora, unitamente al proprio Ufficio di Sede Centrale, per la pronta soluzione di problematiche complesse, anche di natura normativa
- La Struttura di Sede Centrale – Direzione Servizi Informativi che presidia le infrastrutture tecnologiche ed il parco applicativo hardware e software, monitorando il corretto funzionamento della procedura informatica per la gestione dei servizi di tesoreria e cassa della banca.
- Il Servizio di Help Desk che fornisce supporto alle strutture centrali e periferiche del Gruppo per problematiche di tipo tecnologico/applicativo e consulenziale.

ASSISTENZA GOLD

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

E' inoltre sempre disponibile un avanzato sistema di Help Desk avente le caratteristiche di seguito illustrate, che è volto a:

- **erogare il supporto agli operatori di competenza**, per le richieste di assistenza e per le segnalazioni di anomalie nei flussi o nelle lavorazioni giornaliere, configurandosi quale unico punto di contatto con gli utenti per la gestione di tutte le esigenze e l'attivazione degli attori necessari alla loro risoluzione;
- **assicurare il monitoraggio delle chiamate** attraverso la tracciatura di tutte le richieste pervenute, registrandone l'evento scatenante, l'evoluzione del trattamento, la tempistica e gli esiti, in modo da raccogliere i dati utili per la verifica degli indicatori di performance, per il controllo e il miglioramento dei processi – oltre alla compilazione dei rapporti periodici sui livelli di servizio ottenuti.

Per svolgere al meglio le attività di cui sopra, ISP propone un servizio di **Service Management** basato sulle seguenti componenti progettuali:

- ✓ un'organizzazione in grado di garantire la governance del servizio, caratterizzata dalla modularità della struttura e dall'impiego di figure altamente specializzate che, oltre a fornire il supporto richiesto rispettando i parametri di efficienza e di soddisfazione dell'utente, assicurano anche la rapida soluzione di estemporanee situazioni critiche;
- ✓ l'adozione di processi e di procedure operative che facilitano l'integrazione della struttura organizzativa dedicata al servizio di Help Desk con le strutture specialistiche che erogano i servizi tecnologici e applicativi;
- ✓ l'impiego di un'ideale infrastruttura tecnologica con caratteristiche e dimensionamento tali da garantire l'efficienza nel rispetto dei livelli di servizio attesi, con strumenti e soluzioni per la gestione delle chiamate, per il tracking della risoluzione dei problemi e per il coordinamento delle strutture specialistiche di supporto.

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

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

dell'operatività.

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

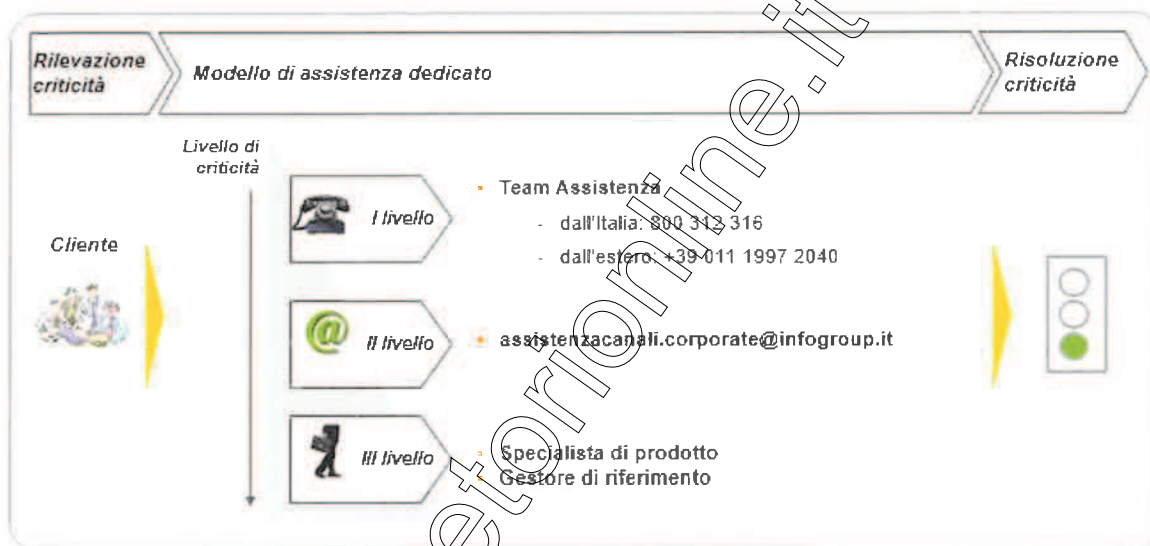
Il numero sarà **attivo dalle 18,30 fino alle 21,00** per supporto sulle seguenti tematiche:

- **F24 per le scadenze di metà mese**
- **Pagamento stipendi e fornitori fine mese**

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

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

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



INFRASTRUTTURA E STRUMENTI - Sistema Informativo utilizzato.

Le necessità informatiche del Gruppo Intesa Sanpaolo sono seguite principalmente dalla struttura della Direzione Servizi Informativi (DSI) che mette a disposizione del Gruppo infrastrutture ed applicazioni per soddisfare le necessità dei clienti interni ed esterni (pubblico e privato). La DSI conta attualmente circa 2.000 risorse interne distribuite su diversi poli di attività in tutta Italia.

In particolare, i principali elementi della mission di DSI sono:

- Contribuire, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, alla definizione della strategia ICT del Gruppo, governando e presidiando l'informatica e le telecomunicazioni, assicurando l'ottimizzazione dei livelli di servizio
- Definire gli standard tecnologici e di sicurezza informatica del Gruppo e proporre iniziative di efficientamento e razionalizzazione dell'IT
- Garantire la progettazione, la realizzazione e la gestione del parco applicativo, delle infrastrutture tecnologiche e delle piattaforme di sicurezza informatica del Gruppo
- Garantire l'offerta di servizi IT di competenza della Direzione, attraverso le strutture di Service Management preposte alla relazione con gli utenti, coordinando i processi interni per la

gestione della domanda e l'erogazione dei servizi

- Analizzare l'evoluzione delle tecnologie, definendo opportunità di sperimentazione, monitorandone i risultati e costruendo un modello di riferimento per il controllo dei benchmark

L'infrastruttura tecnologica della direzione è dimensionata per garantire l'erogazione dei servizi ai circa 13,5 milioni di clienti del gruppo e a più di 65.000 utenti interni, sia presso le direzioni centrali, sia dislocati sulla rete delle oltre 3.700 filiali del Gruppo.

Sicurezza informatica.

Il Gruppo Intesa Sanpaolo ritiene fondamentale la protezione del proprio patrimonio informativo. Sono state pertanto individuate le corrette modalità di tutela mediante la comprensione del rischio cui i propri asset sono sottoposti.

Il Gruppo Intesa Sanpaolo sostiene ed esplicita il precedente principio riconoscendo all'interno della propria normativa di Gruppo che:

- l'insieme di dati ed informazioni trattate dal Gruppo determina il Patrimonio Informativo aziendale che costituisce un elemento competitivo di fondamentale importanza sia per guidare le scelte tattiche o strategiche che per supportare i processi operativi aziendali;
- il patrimonio informativo deve essere protetto mediante l'adozione di contromisure di tipo organizzativo, tecnologico o normativo adeguate;
- l'adeguatezza delle contromisure deve essere valutata in funzione del rischio che non siano rispettati i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni necessari alla banca per raggiungere i propri obiettivi di business;
- la valutazione del rischio sul patrimonio informativo, nonché l'identificazione delle migliori contromisure o la comprensione del valore di business delle informazioni, deve avvenire secondo modalità sistematiche e l'istituzione di presidi stabili sui rischi.

Continuità operativa – disaster recovery

Il Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi adottato dal Gruppo Intesa Sanpaolo, coerente con le disposizioni di Banca d'Italia in tema di continuità operativa, è l'insieme documentato delle regole e delle modalità per la dichiarazione dello stato di emergenza e per l'attivazione delle misure organizzative e delle procedure da seguire in caso di crisi (es. Piano di Disaster Recovery e Piano di Continuità Operativa) nonché dell'iter per la ripresa della normale attività.

Ciò premesso, si allega il "BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT IN INTESA SANPAOLO" che sintetizza tutte le misure di continuità operativa di Intesa Sanpaolo.

Aspetti tecnico informatici del servizio di tesoreria.

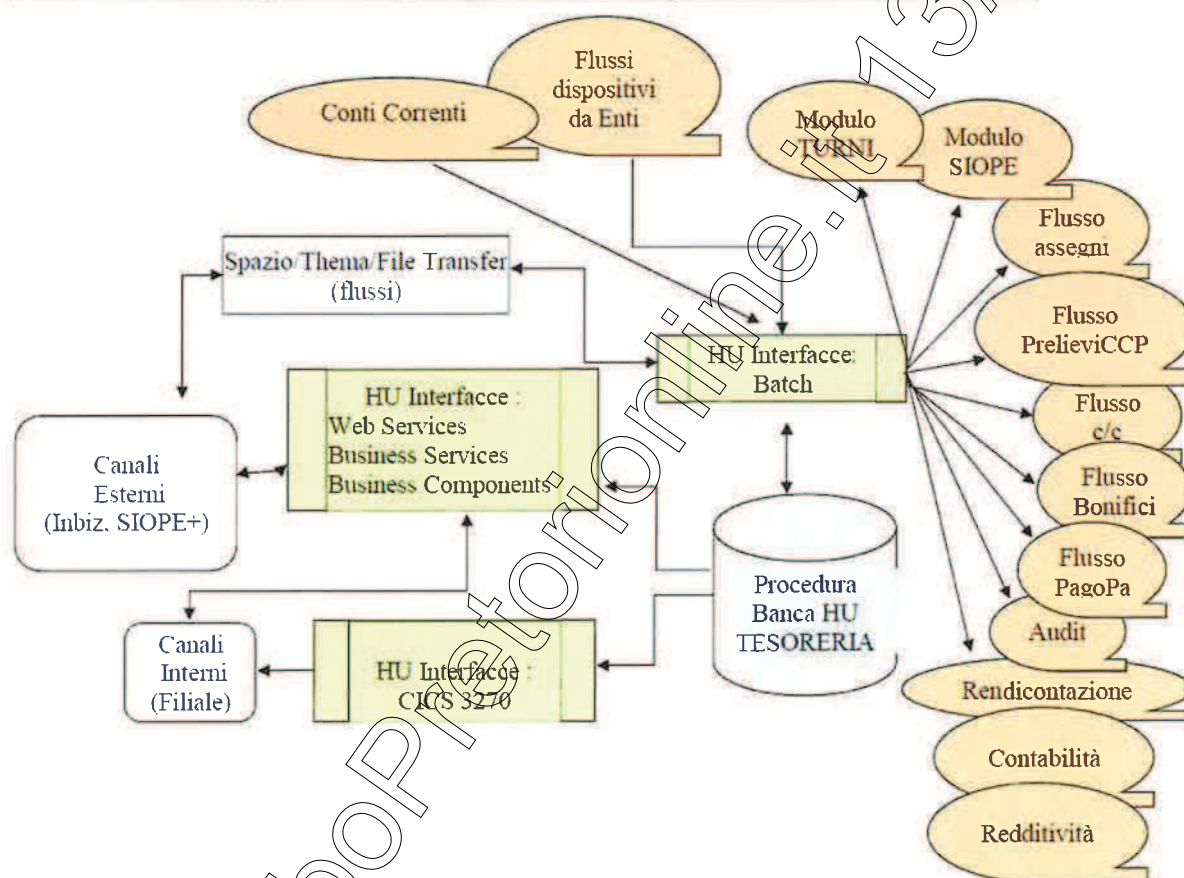
La struttura Tecnica Informatica Integrata del Gruppo garantisce:

- la corretta progettazione, realizzazione e monitoraggio delle infrastrutture dei sistemi del Gruppo negli ambiti database, data communication, software, networking e storage;
- lo sviluppo e la disponibilità delle infrastrutture elaborative dei sistemi centrali;
- la corretta amministrazione e gestione dell'archiviazione e salvataggio dei dati;
- il monitoraggio, controllo e schedulazione delle applicazioni.

Nello specifico la Direzione Sistemi Informativi, a supporto delle attività di gestione dei servizi di tesoreria, mette a disposizione procedure basate sui linguaggi di programmazione COBOL e JAVA che impiegano archivi DB2 e ORACLE per lo storage dei dati e colloquia con le altre applicazioni e con l'esterno attraverso diverse modalità:

- Spazio/Thema/File Transfer, per la gestione dei flussi;
- Web Services, Business Services e Component, per il colloquio con le interfacce operative di filiale e di canale;
- 3270 in ambiente CICS.

L'architettura dell'applicazione può essere riassunta graficamente in questo modo:



L'applicazione copre integralmente le funzionalità legate alla gestione dei servizi di cassa e tesoreria svolti per gli enti pubblici con i quali è stata stipulata apposita convenzione. L'articolazione e la modularità dell'applicazione consentono di soddisfare le diverse esigenze operative poste in essere nell'ambito di tutte le Banche del Gruppo. La forte integrazione con l'ambiente informativo circostante consente inoltre di automatizzare le attività di input e output. Per l'espletamento del servizio di cassa/tesoreria a favore degli Enti Pubblici, la Banca si avvale di procedure informatiche centralizzate del Gruppo, predisposte in ossequio alle vigenti disposizioni legislative e costantemente aggiornate in corrispondenza alle modificazioni ed alle integrazioni delle stesse, nonché all'evoluzione tecnologica. Tali procedure consentono il corretto adempimento degli obblighi rivenienti dal servizio e producono, in automatico e di norma in

tempo reale, tutti i documenti la cui redazione è prevista a carico del Tesoriere, quali ad esempio, giornali di cassa, verifiche, bollettario delle riscossioni, partitario, ecc.. Particolare attenzione è prestata alla sicurezza delle transazioni mediante controlli automatici inseriti all'interno delle procedure.

Le procedure gestiscono le seguenti funzioni:

- ✓ gestione Ente-esercizio: anagrafica Ente - gestione enti collegati – giroconto documenti - gestione bolli e spese – gestione raggruppamenti – interrogazione conti – interrogazione esercizi – interrogazione sottoenti - interrogazione quietanze e bollette – verifica di cassa in linea – gestione causali (999 causali in linea) – gestione imputazioni (libere/vincolate – fruttifere/infruttifere – presso la Banca Cassiera o Banca d'Italia);
- ✓ mandati: caricamento mandati con singolo beneficiario o multipli, riferiti anche ai pagamenti a favore di beneficiari ricorrenti quali dipendenti per indennità di missione, ecc. – variazione – pagamento - storno – interrogazione e ricerca mandati/beneficiari con possibilità di visualizzare il numero di C.R.O. o assegno per i pagamenti effettuati con modalità agevolative – interrogazione elenchi mandati – pagamenti data futura – gestione validazione mandati;
- ✓ reversali: caricamento reversali con singolo versante o multipli - variazione – riscossione – storno – interrogazione e ricerca versante/reversale;
- ✓ gestione provvisori: caricamento provvisori entrata e/o uscita: indicazione del versante/beneficiario, causale, eventuale assoggettamento a bollo – interrogazione – storno – regolarizzazione singola/multipla/batch;
- ✓ pignoramenti a carico dell'Ente, riservando a disposizione di giustizia l'importo indicato nella notifica;
- ✓ pagamento rate di mutui assistite da delegazioni o da mandato irrevocabile;
- ✓ stampe prodotte in automatico: Giornale di Cassa giornaliero e/o mensile - Verifica di Cassa mensile - bollettario giornaliero - elenco dei provvisori effettuati giornalmente - elenco provvisori da regolarizzare - stampa saldi enti raggruppati - stampa movimenti e totali Banca d'Italia – stampa riepilogo operazioni in circolarità – elenco documenti caricati via batch – elenco capitoli di bilancio sconfinanti. Tutte le stampe prodotte in automatico sono anche rendicontate telematicamente attraverso il collegamento remote INBIZ;
- ✓ stampe "a richiesta". Stampe movimenti per conto, Quietanzari di pagamento, Quietanze in circolarità, Elenco reversali e versanti, Elenco Mandati e Beneficiari, Elenco mandati in scadenza o esauriti, Bolli applicati, Elenco Depositi cauzionali, Delegazioni: elenco e importi in scadenza, Redazione di Bilanci di previsione e Conti Consuntivi, Bollettari di riscossione, Saldo enti raggruppati;
- ✓ gestione dei Depositi Cauzionali;
- ✓ gestione automatizzata dei prelievi da CCP tramite reversale;
- ✓ gestione pagamenti Avvisi PagoPa (automatizzata dal 01-10-2022);

Nello specifico, le procedure utilizzate garantiscono:

- ✓ la gestione completamente automatizzata dei "sospesi";
- ✓ la produzione automatica delle rendicontazioni;
- ✓ il pagamento dei mandati, mettendo a disposizione le somme **in circolarità presso tutti gli sportelli operativi di Intesa Sanpaolo** con acquisizione della firma del beneficiario su apposito modulo di quietanza;
- ✓ l'incasso delle entrate presso **tutte le Filiali Intesa Sanpaolo** con rilascio della relativa

bolletta di riscossione;

- ✓ il collegamento con tutto il sistema interbancario che consente, anche nella stessa giornata, di effettuare bonifici a corrispondenti e riceverne dagli stessi;
- ✓ la gestione dei codici gestionali previsti dal sistema SIOPE ed i necessari collegamenti con gli archivi della Banca d'Italia tramite la Rete Nazionale Interbancaria;
- ✓ la gestione dei flussi previsti da Banca d'Italia per la Tesoreria Unica Telematica ed i necessari collegamenti con gli archivi della Banca d'Italia tramite la Rete Nazionale Interbancaria.

La procedura che svolge il servizio di cassa e tesoreria sottostà all'assetto organizzativo e procedurale che il Gruppo Intesa Sanpaolo ha adottato per la continuità operativa nel caso di attivazione delle procedure di Disaster Recovery.

Le soluzioni contenute nel Piano di Continuità Operativa (BPC) e nel Disaster Recovery Plan (DRP) sono basate sulla Business Impact Analysis (BIA) dei processi che definisce per ciascun processo aziendale la rilevanza di business e il Recovery Time Objective (RTO). La BIA viene generalmente aggiornata con frequenza annuale.

Il DRP e il BCP sono continuamente aggiornati e le revisioni rilevanti sono portate all'attenzione dei Vertici Aziendali.

Uno specifico team è responsabile della pianificazione e dell'esecuzione annuale di test, del DRP e del BCP, volti a verificare l'efficacia delle soluzioni nel tempo. Normalmente sono eseguiti test completi almeno una volta l'anno, in particolare con riferimento alle soluzioni a tutela del sistema Informativo aziendale. I risultati dei test sono portati all'attenzione dei Vertici Aziendali.

2. Caratteristiche ATM

Come da Offerta Economica allegata, a seguito di richiesta chiarimenti inserita in apposita procedura Sintel e riscontro ricevuto in data 30/08/2023 con Id nr. 173586435, in luogo di nr. 2 macchine ATM previste nelle sedi secondarie di Via Bignami 1 (CTO) e Via Isocrate 8 (Fanny Finzi Ottolenghi), viene offerto il servizio di ritiro e trasporto valori, a parità di base d'asta per sede. Pertanto, viene offerta l'installazione e la messa a disposizione di nr. 1 macchina ATM, con tempistiche e luogo di posizionamento da concordare tra le parti.

Gli ATM vengono costantemente monitorati in Intesa Sanpaolo da remoto, pertanto in caso di segnalazione guasto e/o svuotamento banconote, gli interventi vengono prontamente eseguiti con uscita del Tecnico in caso di guasto all'apparecchiatura stessa, o vettore in caso di mancanza banconote.

Intesa Sanpaolo SpA è presente su tutto il territorio nazionale con oltre 7.700 casse veloci automatiche che consentono di effettuare le operazioni in velocità e controllare il proprio conto ovunque ed in qualsiasi momento della giornata.

In considerazione dei requisiti minimi indicati nel capitolato di gara, l'ATM offerto è in grado di:

- prelievo di contante tramite i principali circuiti;
- accettare versamenti in banconote;

- consentire l'esecuzione di semplici operazioni (consultazione estratto conto, ricariche telefoniche, bonifici, pagamenti bollettini postali, MAV/RAV, etc.)

Con il **Prelievo SOS** alle Casse veloci automatiche è possibile effettuare il prelievo senza carta grazie ad un semplice codice da inviare e con la conferma in tempo reale del prelievo avvenuto. Si tratta di un codice usa e getta per far prelevare chi desideri in casi di emergenza. E' sufficiente inserire il codice in qualsiasi cassa veloce automatica abilitata del Gruppo Intesa Sanpaolo.

I principali vantaggi:

- Prelievo senza carta in oltre 7.700 casse veloci automatiche;
- Codice semplice da inviare a chiunque;
- Notifica in tempo reale di conferma del prelievo avvenuto.

E' possibile ogni giorno richiedere un codice per prelevare alle casse Intesa Sanpaolo fino a un massimo di 100,00 euro al bimestre, con la durata decisa dall'utente.

E' possibile condividere il codice SMS con chi si desidera per aiutare una terza persona che ha bisogno urgente di prelevare.

Ed in ogni momento è possibile annullare il codice prima che il prelievo sia eseguito.

Per usufruire di tale funzionalità è indispensabile entrare nell'App Intesa Sanpaolo Mobile e selezionare prelievo SOS, decidere l'importo da prelevare e stabilire la durata del codice. Scegliere successivamente su quale conto addebitare l'operazione ed inserire il medesimo PIN che viene utilizzato per accedere alla banca on line. In pochi istanti è possibile visualizzare il riepilogo dell'operazione ed il codice che serve per prelevare.

Per potere effettuare i **Versamenti** occorre procedere seguendo gli step di seguito elencati:

- Inserire la carta bancomat;
- Selezionare il tasto Versamento e poi Versamento Contanti;
- Digitare il PIN della carta bancomat;
- In caso di presenza di più conti correnti collegati alla carta bancomat utilizzata, selezionare il conto corrente su cui versare, in caso contrario procedere con il punto successivo;
- Introdurre le banconote nell'apposita bocchetta e selezionare il tasto procedi (NON sono da inserire banconote legate con elastici e graffette, banconote piegate o strappate, monete);
- Verificare che il totale delle banconote inserite sia uguale a quello mostrato e selezionare il tasto "prosegui" per concludere l'operazione e passare allo Step successivo, altrimenti inserire altre banconote ripetendo (anche più volte) lo step precedente;
- Verificare ancora il totale delle banconote inserite e selezionare il tasto concludi per terminare;
- E' possibile inserire una descrizione da inserire una descrizione visibile sullo scontrino di versamento e sull'estratto conto;
- Scegliere se stampare lo scontrino, riceverlo via e-mail o visualizzarlo nella sezione documenti digitali della banca on line;
- Ritirare lo scontrino in caso sia stata scelta la stampa o visualizzare la conferma dell'invio in caso di scelta e-mail o altra modalità e ritirare la carta entro 30 secondi;

Presso le Casse Veloci è inoltre possibile svolgere con facilità ulteriori operazioni, in totale autonomia, con il vantaggio di potervi accedere 24 ore su 24, 7 giorni su 7, utilizzando carta di debito, carta di credito o carta prepagata e con la stessa comodità e sicurezza delle operazioni agli sportelli in filiale.

E' infatti possibile, oltre ad effettuare prelievi di contante e versamenti di contante e assegni:

- controllare in tempo reale la propria situazione;
- ricaricare cellulare e carte prepagate;
- pagare bollette in modo facile e veloce.

3. Caratteristiche POS

POS – servizio di Acquiring:

Il servizio di acquiring consente di eseguire operazioni di pagamento per la compravendita di beni e servizi senza l'utilizzo del denaro contante.

Le operazioni di pagamento si perfezionano con l'utilizzo di strumenti elettronici, informatici e di telecomunicazione. Il consenso all'operazione di pagamento viene dato dal pagatore:

- nei servizi di accettazione pagamenti tramite carte, di norma, attraverso la digitazione del PIN o l'apposizione di una firma sul documento di pagamento, se l'operazione viene eseguita tramite POS fisico, o con la digitazione, da parte del Titolare, dei dati Carta e, se richiesta, della password di sicurezza, se l'operazione viene eseguita su internet tramite POS Virtuale (CommerceWeb) o tramite Pay-by-Link;
- nel servizio MyBank, attraverso l'esecuzione di un bonifico SCT (SEPA Credit Transfer) a favore dell'esercente da parte dell'acquirente mediante il proprio home banking nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dalla propria banca;
- nel servizio Bancomat Pay® attraverso l'esecuzione di un bonifico SCT (SEPA Credit Transfer) a favore dell'esercente da parte dell'acquirente mediante app installata sul proprio smartphone nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dalla propria banca;
- nel servizio Alipay attraverso la lettura del QR code generato o letto dall'app Alipay installata sullo smartphone del cliente nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite da Alipay stessa.
- nel servizio WeChat Pay attraverso la lettura del QR code generato o letto dall'app WeChat installata sullo smartphone del cliente nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite da WeChat stessa.
- Il pagamento effettivo all'Esercente viene eseguito dall'operatore del sistema che agisce esclusivamente come intermediario tra il fornitore di beni e servizi e l'utilizzatore di strumenti elettronici di pagamento.

Utilizzando un POS abilitato all'operatività contactless, è possibile effettuare operazioni in modalità contactless avvicinando al POS la carta, sempre che la stessa sia abilitata a tale operatività contactless, oppure il dispositivo mobile ad essa associato (es. smartphone).

Vengono messi a disposizione diverse tipologie di POS:

POS da tavolo

POS standard composto da un unico apparecchio collegato alla rete telefonica fissa (standard o Ethernet) in grado di trasmettere dati via Modem.

POS Ethernet

POS collegato ad una rete di tipo Ethernet privata o pubblica (SSL3) anziché essere direttamente collegato alla rete telefonica standard.

POS GEM

POS standard collegabile, per la trasmissione dati, tramite "Gsm, Ethernet e Modem".

POS GPRS

POS che, per la trasmissione dati, utilizza la tecnologia "General Packet Radio Service" anziché la rete telefonica fissa. Il collegamento è consentito tramite SIM fornita dalla Società con traffico telefonico compreso nel Canone.

POS GPRS con Firma Digitalizzata

POS GPRS fornito dalla Società che consente di acquisire l'immagine della firma del Titolare della carta tramite il display del POS e l'archiviazione in formato digitale dello scontrino copia merchant.

POS con Firma Digitalizzata con scambio importo

POS che consente di:

- a) acquisire l'immagine della firma del Titolare della carta tramite il display del POS;
- b) ricevere automaticamente sul POS l'importo dell'operazione, senza digitazione manuale dell'importo da parte dell'Esercente.

POS GSM

POS che, per la trasmissione dati, utilizza la tecnologia "Global System Mobile" anziché essere collegato alla rete telefonica fissa (stessa tecnologia dei telefoni cellulari). Il collegamento è consentito tramite SIM di proprietà dell'Esercente che, pertanto, si fa carico del traffico telefonico.

POS Wi-Fi

POS composto da un apparecchio senza fili trasportabile nell'esercizio commerciale e in prossimità dello stesso, a condizione che sia presente la copertura della propria rete Wi-Fi.

SmartPOS

POS evoluto con doppio schermo touch e connettività Wifi/Ethernet, che permette la gestione digitale della firma e l'accettazione delle principali modalità di pagamento digitale. Consente di gestire l'attività direttamente dal POS.

SmartPOS Cassa

Soluzione integrata con registratore di cassa telematico omologato alla nuova normativa fiscale sulla Trasmissione Telematica dei Corrispettivi, stampante fiscale e POS evoluto, con connettività Wifi/Ethernet per l'utilizzo presso il punto vendita.

SmartPOS Cassa Plus

Soluzione integrata con registratore di cassa telematico omologato alla nuova normativa fiscale alla nuova normativa fiscale sulla Trasmissione Telematica dei Corrispettivi, stampante fiscale e POS evoluto, con connettività Wi-Fi/Ethernet o 4G con SIM dati con traffico incluso. Include il software "plus" per il multi-punto vendita e le licenze per abbinare fino a 3 terminali aggiuntivi (Android / SmartPOS Mini).

SmartPOS Mini con Stampante

POS compatto con schermo touch dotato di stampante integrata e connettività Wi-Fi/4G con SIM dati con traffico incluso, per accettare i pagamenti digitali presso il punto vendita e/o in piena mobilità e gestire l'attività direttamente dal POS.

SmartPOS Mini

POS evoluto e compatto con schermo touch e connettività Wifi/4G con SIM dati con traffico incluso, per l'utilizzo in piena mobilità o in combinazione con SmartPOS Cassa Plus per gestire le comande e i pagamenti ai tavoli.

SmartPOS Mini Telefono

POS evoluto e compatto con schermo touch e connettività Wifi/4G, per l'utilizzo in piena mobilità; aggiunge la funzionalità "telefono" per ricevere ed effettuare chiamate (SIM non inclusa).

I dispositivi POS per la gestione di pagamenti in moneta elettronica saranno installati presso le sedi dell'Ente, con le caratteristiche e quantità indicate nel bando.

I terminali saranno abilitati all'incasso mediante carte di debito del circuito PagoBancomat, carte di credito dei circuiti VISA, Mastercard o Cirrus-Maestro.

La pianificazione della fornitura verrà concordata tra le parti al momento dell'attivazione del servizio.

Integrazione POS con pagoPA

Intesa Sanpaolo applica un modello monoEnte. In questo tipo di modello la Banca Tesoriera in qualità di PSP attrezza postazioni con terminali POS dedicati al pagamento a beneficio esclusivo dell'Ente. L'utente non avrà la possibilità di scegliere tra i PSP aderenti a pagoPA ovvero sarà chiamato a pagare con il PSP determinato dall'Ente e sarà lo stesso Ente a dover sostenere i costi di commissioni per il servizio (commissioni sul transato a mezzo pagamento e carte di credito senza alcun ulteriore aggravio di costo a carico dell'Ente e del pagatore al momento dell'avvenuta integrazione del POS al pagoPA), in quanto erogato dal proprio PSP che non si configura in alcun modo come PSP del pagatore.

Intesa Sanpaolo si impegna ad attivare, dietro richiesta del Comune, POS fisici pagoPA rientranti nel modello di cui sopra.

Condizione preliminare affinché i pagamenti disposti (tramite apparecchiature POS possono essere processati secondo le specifiche PagoPA, tramite il sistema di scambio importo POS-CASSA) è l'integrazione del codice IUUV della posizione debitoria. Il codice IUUV associato alla posizione debitoria dovrà quindi essere generato dal Comune e oggetto di specifico colloquio verso il terminale POS.

Per quanto sopra sarà indispensabile integrare il colloquio tra le funzioni del software che gestisce le varie posizioni debitorie dell'Ente Creditore e le apparecchiature POS. Per questo la Banca rende disponibile un apposito plugin software fornito da Mercury/Nexi, previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza sottoscritto dal fornitore del gestionale (Ente Creditore o software house).

Integrando il Plug-in sarà possibile, contestualmente al pagamento con carta, acquisire tramite lo Scambio Importo l'identificativo univoco di versamento (IUUV).

Ad oggi l'attivazione è possibile solo se tutte le apparecchiature POS dispongono di collegamento Internet. L'attivazione del pagoPA attraverso Plug-in/ Scambio importo deve avvenire per tutti i terminali che fanno capo al punto vendita. Come acquirer, la Banca, al pari di qualunque PSP aderente, genera ed invia al Nodo Pago PA il flusso di Rendicontazione ed invia alla Banca Tesoriera il rispettivo bonifico (SCT – Sepa Credit Transfer), il tutto secondo gli standard definiti dalle linee guida AgID. Collegamento POS pagoPA.

4. Portale informatico

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

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

L'Ente, attraverso il portale Inbiz, può:

- inoltrare disposizioni di incasso e pagamento alla banca;
- ottenere informazioni dettagliate e aggiornate sulle movimentazioni dei propri rapporti di conto e sui flussi di ritorno dalla banca;
- visualizzare la situazione degli affidamenti, delle condizioni applicati ai conti correnti, delle partite di portafoglio commerciale e del portafoglio titoli;
- aderire a un insieme di servizi, integrati nella piattaforma internet, che permettono di accedere a banche dati professionali, servizi di approfondimento, notiziari e strumenti gestionali specialistici;
- accedere a servizi di fatturazione elettronica e gestione documentale

Le funzionalità disponibili sono:

Tesoreria online (i dati sono aggiornati in tempo reale con la procedura di tesoreria della banca):

- Interrogazione disponibilità Ente
- Interrogazione Conti
- Interrogazione Saldo Tesoreria Unica
- Interrogazione parametrica su mandati, reversali, provvisori di entrata e uscita
- Interrogazione anagrafica dei documenti
- Interrogazione per numero documento
- Interrogazione capitoli di bilancio e relativo impegno
- Interrogazione Bilancio
- Interrogazione Depositi cauzionali

Tabulati:

- Giornale di Cassa
- Mandati da eseguire
- Uscite da regolarizzare
- Entrate da regolarizzare
- Reversali da incassare
- Depositi cauzionali in essere

Ordinativo Informatico con Firma Digitale:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale;
- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale;
- Esiti firmati dalla Banca (ricevute di servizio - esito applicativo di avvenuta o mancata accettazione - esito applicativo di avvenuta esecuzione);

Flussi Dispositivi:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente;
- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente;
- Bilanci – Flusso predisposto dall'Ente;
- Delibere di variazione – Flusso predisposto dall'Ente;
- Regolarizzazioni – Flusso predisposto dall'Ente;

Flussi Rendicontativi:

- Rendicontazione di tesoreria (flusso in formato txt contenente tutte le operazioni effettuate quali mandati pagati, reversali incassati, provvisori di incasso e pagamento, gli storni e le regolazioni, completi di tutti i dati necessari). Tale flusso consente di alimentare e di aggiornare la base dati dell'ente;
- Provvisori da regolarizzare;
- Provvisori regolarizzati;

- Rendicontazione stipendi se il flusso è elaborato con flusso matricole "procedura di tesoreria"

Servizi di "Incassi e pagamenti"

- SDD (Sepa Direct Debit) – M.Av. – F24
- Carte – Bonifici – POS
- Incassi M.av.;
- Rendicontazione M.av – POS – F24
- Carte prepagate invio, rimborsi, esiti;
- Ricezione anagrafiche carte prepagate;
- Rendicontazione carte;
- Carte di credito on-Line;
- Flusso stipendi;
- Flusso bonifici
- Rendicontazione flusso stipendi
- Fatturazione Elettronica;

Servizi in "Ambito Estero"

- Cambi;
- Cambi BCE;
- Contabili Estere;
- Conto finanziamento imp/exp;

Cash management:

- Estratto conto periodico;
- Affidamenti;
- Condizioni conto corrente;
- Posizioni di Portafoglio;
- Deposito titoli tempo reale;
- Deposito titoli CBI;

Utility:

- Importazione flussi CBI;
- Download flussi;
- Elenco ABI-CAB;
- Archivio debitori/creditori;
- Esito spedizioni dispositivi;
- Visualizza stampe prenotate;

Storico delle attività;

- All.Elett. IBAN;
- InBiz FileGate

Piattaforma Internet Banking per la gestione delle transazioni e le consultazioni telematiche

"Inbiz" è il portale internet del Gruppo Intesa Sanpaolo che consente alla clientela aziendale delle banche del Gruppo Intesa Sanpaolo, nazionale e internazionale, di accedere ed utilizzare tutti i servizi finanziari, informativi e commerciali disponibili a cui il cliente abbia aderito o aderisca in futuro.

Il portale Inbiz può essere utilizzato mediante diverse modalità, definite come:

- "Tempo Reale";
- "Online";
- "Mobile".

Per i clienti dotati di sistemi informativi articolati in grado di elaborare in proprio flussi bancari, è possibile installare, in abbinamento alla soluzione web di Inbiz, i seguenti ulteriori moduli aggiuntivi per gestire in locale i flussi informativi e dispositivi:

- Modulo File Gate;
- Modulo Incassi e Pagamenti.

Per soddisfare le diverse esigenze tecnologiche, è inoltre disponibile una specifica versione integrata per le piattaforme IBM iSeries - AS/400.

I **flussi elettronici** composti da documenti aventi contenuto informativo o dispositivo, inviati o ricevuti dal cliente mediante il Portale (di seguito: Flussi) devono rispettare gli standard tecnici presenti nella documentazione Swift e XML, documentazione presente nella sezione del Portale "Rendicontazione Documenti – Contratti e Documenti".

La modalità **"Tempo Reale"** è riservata ai Servizi Inbiz erogati unicamente su rapporti in essere presso le Banche del Gruppo Intesa Sanpaolo. In questo caso, i dati relativi ad informazioni e disposizioni del cliente risiedono esclusivamente sul sistema informatico centrale delle banche e sono trattati in tempo reale, fatta salva l'eventuale indisponibilità derivante da motivi tecnici.

La modalità **"Online"** consente ad ogni cliente di accedere ad un'area riservata, nella quale sono conservati tutti i dati relativi ai servizi e rapporti utilizzati. Le informazioni vengono periodicamente aggiornate dalle banche con cui la Società intrattiene rapporto.

Per poter usufruire del portale Inbiz con entrambe le suddette modalità di utilizzo è sufficiente disporre di un normale collegamento telefonico, di un personal computer dotato di modem e di un collegamento internet tramite un Internet Service Provider a scelta (con spese di collegamento a carico del chiamante),

I requisiti minimi per la navigazione sul sito sono:

- Accesso alla rete tramite Internet ADSL o LAN.
- Browser e sistemi operativi supportati:
 - Internet Explorer 11 su sistemi operativi Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
 - Firefox 63 su sistemi operativi Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave, Linux Ubuntu 18.01
 - Chrome 70 su sistemi operativi Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave, Linux Ubuntu 18.01
 - Safari 12 su sistema operativo macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave
 - Edge su sistemi operativi Windows 10

Infine, è possibile utilizzare alcune funzionalità del portale Inbiz in mobilità, per gli utenti con credenziale Firma Elettronica/Digitale Remota con OTP Virtuale tramite l'app Intesa Sanpaolo Inbiz.

La documentazione attinente all'utilizzo del portale telematico è disponibile ed aggiornata nell'ambito del portale stesso.

Sicurezza dei collegamenti in modalità "Online" e "Tempo Reale". La connessione tra il cliente e il server Web dedicato è protetta mediante un collegamento sicuro SSL a 128 bit che rappresenta attualmente lo standard più avanzato in termini di crittografia dei dati che transitano sulla rete

internet. La protezione è attivata in automatico, in quanto i browser supportano automaticamente tale modalità. L'attivazione di tale modalità protetta viene confermata dalla visualizzazione di un lucchetto nella parte inferiore della finestra del browser.

Quando tale simbolo è presente, la protezione del canale è attivata e quindi le informazioni in transito non possono essere visualizzate da terzi.

L'accesso al sito è inoltre protetto mediante l'inserimento di Credenziali, cioè firma digitale o altro codice elettronico personale rilasciati dalla Banca al singolo Utente per l'accesso e l'utilizzo del Portale.

Le tipologie di Credenziali per l'accesso sono le seguenti:

- Utente con Firma Digitale Locale Bancaidentity: Codice Utente + Firma Digitale con Chiave USB + PIN Certificato. E' la modalità utilizzata dagli Enti Pubblici che predispongono e trasmettono i flussi degli ordinativi di riscossione e pagamento in tesoreria;
- Utente con Firma Digitale Remota Bancaidentity: Codice Utente + PIN + OTP (One Time Password); la generazione dell'OTP può essere effettuata attraverso uno dei seguenti dispositivi a scelta del cliente:
 - OTP Virtuale via App Inbiz
 - OTP via SMS
 - OTP fisico con lettore QR Code dedicato
- Utente con Firma Digitale Remota MyKey: Codice Utente + PIN + OTP (One Time Password); la generazione dell'OTP può essere effettuata attraverso uno dei seguenti dispositivi a scelta del cliente:
 - OTP Virtuale via App Inbiz
 - OTP via SMS
 - OTP fisico con lettore QR Code dedicato
- Utente con Firma Elettronica PSD2: Codice Utente + PIN + OTP (One Time Password); la generazione dell'OTP può essere effettuata attraverso uno dei seguenti dispositivi a scelta del cliente:
 - OTP Virtuale via App Inbiz
 - OTP via SMS
 - OTP fisico con lettore QR Code dedicato

Lo strumento scelto per accedere al portale viene utilizzato in tutte le operazioni in cui viene richiesta l'identificazione dell'utente o la sua autorizzazione esplicita.

Per l'utilizzo della Firma Digitale Locale Bancaidentity e della Firma Digitale Remota Bancaidentity la Società cliente deve sottoscrivere lo specifico contratto di Bancaidentity, il servizio di firma digitale reso da Intesa Sanpaolo S.p.A.

Se la Società sceglie la Firma Digitale Locale Bancaidentity come tipologia di Credenziali, i requisiti di sistema richiesti sono:

- Browser e sistemi operativi supportati:
 - Internet Explorer 11 su sistemi operativi Windows 7, Windows 8.1
- Memoria RAM: 128 MB (raccomandati 256 MB)
- 1 porta USB (raccomandata USB 2.0 hi – speed).

Se il cliente sceglie la Firma con OTP Virtuale / OTS (OTP via sms) / OTP fisico con lettore QR code come tipologia di Credenziali, i requisiti minimi di sistema richiesti sono quelli indicati nel punto relativo alle caratteristiche e requisiti tecnici della modalità "Tempo Reale", "Online" e "Mobile".

Il Cliente ha la possibilità di scegliere:

- differenti tipologie di Credenziali per ciascun Utente (Credenziali disomogenee). In questo caso, le scelte saranno mostrate dal portale in occasione della configurazione di nuovi Utenti;
- oppure un'unica tipologia di Credenziali, omogenea quindi per tutti gli Utenti. In questo caso, in occasione della configurazione di nuovi Utenti, saranno mostrate dal portale le scelte possibili.

Il Cliente ha inoltre la possibilità di impostare la modalità di sicurezza minima da richiedere all'atto della validazione dei Flussi riferiti ai singoli servizi, scelta tra:

- autorizzazione con Firma Digitale
- autorizzazione con Firma Elettronica / Digitale Remota con OTP Virtuale / OTS (OTP via sms) / OTP fisico con lettore QR code / OTP

L'opzione di Firma Elettronica OTP Virtuale / OTS (OTP via sms) / OTP fisico con lettore QR code non può essere applicata a servizi per i quali è obbligatoria la firma dei flussi dispositivi con firma digitale (ad es.: il servizio di Fatturazione Elettronica, Trade e Loan Agency).

Il Cliente accede al portale tramite gli Utenti, persone fisiche autorizzate a utilizzare il Portale in nome della Società, in funzione dello specifico ruolo di Utente ad esse assegnato.

Sono previste le seguenti tipologie di Utenti:

Master

- deve essere di regola un soggetto munito di poteri di firma idonei a rappresentare il cliente nella stipulazione del contratto. Può effettuare tutte le operazioni di configurazione disponibili sul Portale e ha facoltà di configurare gli altri Utenti; può inviare Flussi composti da documenti informativi e dispositivi, se compatibili con i Poteri di firma al medesimo spettanti nell'ambito dell'Ente cliente.

È necessariamente una persona fisica censita nell'applicazione Anagrafe della Banca in qualità di "persona collegata" al cliente.

Configuratore

È autorizzato dall'Utente Master a utilizzare il Portale con facoltà di intervenire sull'abilitazione/disabilitazione a livello Aziende che rientrano nel suo perimetro, di prodotti o rapporti e di configurare altri Utenti ad eccezione dell'Utente Audit.

Se opportunamente abilitato, può:

- generare altri utenti Configuratori (scelta che può essere effettuata dal Master contestualmente alla firma del contratto di utilizzo del portale in Filiale oppure in un momento successivo sul portale);
- operare anche come Utente Operatore con o senza poteri dispositivi (profilatura che può essere effettuata unicamente sul portale dal Master oppure dal Configuratore stesso in presenza di specifica abilitazione rilasciata dal Master all'atto della firma del contratto di utilizzo del portale).

Operatore

È l'Utente al quale sono attribuite le mansioni operative sui rapporti o servizi utilizzabili mediante il Portale. Può avere il potere di firmare Flussi dispositivi. È necessario definire

l'ambito in cui ciascun Utente Operatore può disporre operazioni, rispetto ai rapporti e Servizi Inbiz utilizzabili dal cliente.

Audit

È l'utente autorizzato dall'Utente Master a utilizzare il Portale con compiti e poteri di verifica dell'operato degli altri Utenti; non può inviare documenti dispositivi.

Guest

Utente generato dal Master o dal Configuratore o da un qualsiasi Utente che sia stato abilitato al prodotto Fattura Elettronica. Tale figura di Utente è presente solo nell'ambito del servizio di fatturazione elettronica.

L'Utente Master effettua il "primo accesso" con l'utenza assegnata dalla Banca e accede così alla pagina di accoglienza dell'area operativa del portale che risulta così suddivisa:

- Menu di sinistra: elenca le aree che raggruppano i servizi acquistati ("Aree di Lavoro" e "Prodotti" con Informativa, Pagamenti, Incassi, ecc.), l'"Accesso veloce" profilabile da ogni Utente con i prodotti di uso quotidiano, "Documenti" il repository della Rendicontazione on line, "Utility" (gestione controparti, carico/ scarico flussi, ecc.) e "Gestione Utenti" solo per il Master/ Configuratore;
- Testata: consente di scegliere di visualizzare una sola società per volta o tutto il gruppo in caso di Società Principale e di Società Collegate appartenenti a una stessa struttura societaria;
- Area di destra: in "Assistenza" sono presenti i numeri da contattare, le guide e i tutorial di Inbiz; in "Profilo" vengono visualizzati i dati dell'utente, il codice dell'azienda, il pulsante di LOGOUT e le aree relative a "Notifiche", "Scadenze" e "Avvisi e news";
- Corpo centrale: visualizza immediatamente il riepilogo dei saldi e i dati di sintesi delle operazioni da completare e in evidenza.

L'Utente Master o il Configuratore possono quindi effettuare le seguenti operazioni:

- Configurazione dei rapporti e dei servizi della Società / Attivazione di servizi particolari
- Censimento, modifica e cancellazione degli Utenti
- Configurazione dell'operatività degli Utenti sui rapporti e servizi
- Gestione delle Regole Approvative

Accedendo all'Area Profilo, è possibile:

- disabilitare un singolo rapporto facendo cessare la sua utilizzabilità mediante il portale.
- disabilitare l'utilizzo di uno o più servizi su un determinato rapporto: in questo caso il rapporto resta utilizzabile mediante il portale in associazione agli altri servizi abilitati.

A seguito di tali disabilitazioni, il Portale aggiorna l'elenco dei rapporti e servizi collegati al portale medesimo.

Successive riabilitazioni possono essere analogamente effettuate accedendo alla sopra citata Area Profilo; anche in questo caso l'effetto sarà immediato.

A fronte di particolari esigenze, il cliente può comunque chiedere l'esclusione dal collegamento al Portale di uno o più rapporti (in fase di sottoscrizione del contratto o anche successivamente). In questo caso i rapporti esclusi non sono visualizzabili sul Portale.

Le attività di Configurazione, modifica o cancellazione Utenti sono di esclusiva competenza dell'Utente Master o dell'Utente Configuratore.

Accedendo alla cartella "Utenti" dell'Area "Profilo", è possibile generare nuovi Utenti Operatore o Configuratore e gestirne il profilo operativo.

Per ogni Utente configurato è necessario:

- compilare la sezione ANAGRAFICA indicando:
 - generalità dell'Utente: particolare attenzione deve essere riservata alla corretta compilazione di questa sezione in quanto necessaria al riconoscimento dell'Utente per la consegna delle Credenziali;
 - i riferimenti di contatto dell'Utente tra i quali la casella e-mail assume un ruolo fondamentale in quanto unica via di trasmissione delle comunicazioni relative alla vita delle Credenziali di accesso (pin di accesso di primo accesso, nuovo pin a fronte di reset, comunicazioni sullo stato della Credenziale);
 - la tipologia di utente (Operatore con o senza poteri dispositivi, o Configuratore);
 - la tipologia di credenziale scelta;
 - l'ambito in cui ciascun Utente Operatore può disporre operazioni sui rapporti e Servizi Inbiz del cliente.
- definire, attraverso la sezione PRODOTTI il profilo operativo dell'Utente. Sarà possibile attribuire all'Utente lo spettro d'operatività fornendogli la possibilità di poter firmare i flussi dispositivi;
- indicare, attraverso la sezione RESTRIZIONI, eventuali limitazioni alla operatività dei singoli Utenti (es.: restringere l'accesso al portale a determinati giorni della settimana o per il tramite di specifici indirizzi IP, impedire l'inserimento di disposizioni, ecc.).

Dopo la configurazione, l'Utente Master o l'Utente Configuratore deve inviare alla Banca la richiesta di consegna delle Credenziali al nuovo Utente, il quale riceve via e-mail l'invito a presentarsi presso un qualsiasi sportello delle Banche del Gruppo Intesa Sanpaolo per il ritiro delle Credenziali di accesso a lui assegnate. Espletati i controlli previsti per il primo accesso, l'Utente è pienamente operativo.

La configurazione di utenti può essere effettuata utilizzando schemi standard o utilizzando come riferimento il profilo di un Utente già generato.

In qualsiasi momento l'Utente Master o l'Utente Configuratore possono modificare il profilo degli Utenti, il rispettivo ambito di operatività sui rapporti e servizi, le rispettive limitazioni operative.

La configurazione dell'operatività degli Utenti sui rapporti e servizi può essere effettuata, nella sezione "Prodotto", dall'Utente Master o dall'Utente Configuratore ai seguenti livelli, in relazione a ogni singolo rapporto o servizio:

- Consultazione
- Immissione
- Spedizione
- Autorizzazione.

È evidente che la selezione di tutti i livelli consente all'Utente la piena operatività dispositiva su quel servizio. Poiché tale attività di configurazione può determinare l'assegnazione del potere di operare, mediante il Portale, sui rapporti e servizi, essa deve essere svolta in coerenza con i Poteri di firma di cui il singolo Utente Operatore dispone nell'ambito della Società.

La predisposizione dei Flussi avviene secondo la seguente procedura:

- caricamento delle anagrafiche dei clienti/fornitori del cliente,

- preparazione dei singoli documenti dispositivi,
- predisposizione del documento di presentazione delle disposizioni da inoltrare o, in alternativa, importazione di un file già predisposto in formato standard,
- firma del documento di presentazione da parte di Utente a ciò abilitato,
- trasmissione dei Flussi dispositivi, mediante il Portale, alla Banca destinataria.

La Società dovrà usare esclusivamente caratteri Latini e predisporre i pagamenti domestici sulla base delle norme di regolamento nazionali.

La firma dei documenti di presentazione delle disposizioni è obbligatoria sia per i Flussi generati con le funzionalità proprie del portale, sia per i Flussi generati dal cliente con proprie applicazioni e acquisito per la spedizione a banca.

La firma viene apposta dall'Utente utilizzando la Credenziale utilizzata anche per l'accesso al portale.

Il rispetto dei poteri di firma previsti per il singolo rapporto sarà controllato dalla Banca al pervenimento della presentazione.

Se per la presentazione delle disposizioni è necessaria la firma da parte di più di un Utente, ciascuno degli Utenti firmatari deve procedere autonomamente apponendo la propria firma sul documento di presentazione delle disposizioni. La presentazione delle disposizioni avviene dopo il completamento delle firme necessarie.

Il portale può talvolta richiedere all'utente autorizzatore di inserire, in aggiunta alla firma apposta dal medesimo con le credenziali, un OTP trasmesso dalla banca tramite sms. Agli utenti che hanno credenziale OTP via sms può invece essere richiesto di rispondere a domande di sicurezza preventivamente definite dall'utente nel 'Area Personale - il tuo profilo'.

Il portale consente di verificare l'esito delle disposizioni, attraverso la consultazione dell'apposita messaggistica; si raccomanda particolare attenzione alle segnalazioni di scarto.

In caso di smarrimento, furto o appropriazione indebita delle Credenziali, l'Utente assegnatario delle stesse deve contattare il Master o l'Utente Configuratore, i quali devono attivare la funzione di blocco delle Credenziali, presente sul portale nella sezione Profilo. L'attivazione di tale funzione consente alla Banca di disporre il blocco delle Credenziali.

In alternativa all'utilizzo della suddetta funzione, è sempre possibile darne immediata comunicazione a qualsiasi Filiale della Banca anch'essa in grado di procedere al blocco.

Se l'evento di smarrimento, furto o appropriazione indebita riguarda le Credenziali dell'Utente Master o Audit è necessario rivolgersi in qualsiasi Filiale della Banca per operare il blocco delle stesse e la successiva riemissione di un nuovo supporto.

In caso di superamento del numero di tentativi di digitazione del codice pin di sblocco del dispositivo OTP fisico con lettore QR code o di smarrimento del codice pin di sblocco del dispositivo OTP fisico con lettore QR code, l'utente che incorresse in questa evenienza deve rivolgersi ad una filiale affinché venga avviata la procedura di smarrimento/malfunzionamento che consente di reiniziare il dispositivo per consentire allo stesso utente di effettuare nuovamente la procedura di inizializzazione del dispositivo e di accesso.

L'utente può generare tramite il servizio Pagamenti Sicuri Internet (attivabile a richiesta) carte virtuali di tipo 'usa e getta' oppure 'di durata' (durata massima 12 mesi), collegate alla carta di credito aziendale a lui intestata.

La generazione di ogni carta virtuale richiede l'autorizzazione da parte dell'utente utilizzando le modalità previste dalla credenziale in suo possesso, analogamente a qualsiasi processo di firma di flussi dispositivi trasmessi alla Banca tramite il portale.

In fase di utilizzo di carte di credito (fisiche o virtuali) per acquisti su siti internet certificati con protocollo di sicurezza 3D Secure (Mastercard Identity Check o Verified by Visa) verrà richiesto all'utente, dopo aver inserito i dati identificativi della carta di credito (titolare, numero, data scadenza, ecc.), di confermare il pagamento tramite la credenziale in suo possesso.

In particolare, per utenti con credenziale di tipo:

- **OTP Virtuale via App Inbiz:** l'utente riceverà una notifica push sul cellulare certificato da confermare con il PIN di Inbiz (o con il fattore biometrico, qualora attivato)
- **OTP via SMS:** l'utente riceverà un codice via SMS sul cellulare certificato da digitare sul sito e-commerce in aggiunta al PIN di Inbiz
- **OTP fisico con lettore QR Code:** l'utente dovrà scansire la matrice mostrata a video dal sito e-commerce e digitare il PIN generato dal lettore

Gestione del colloquio con il Siope +

Il 30 dicembre 2016 è stata pubblicata la circolare n. 5/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) recante "SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive" che contiene le innovazioni del decreto del MEF del 9 giugno 2016 nonché l'ufficializzazione delle regole tecniche **OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso)** attualmente alla versione 1.6.1 del 12 gennaio 2022.

A seguito di questa nuova normativa, le Banche Tesoriere saranno obbligate ad eseguire esclusivamente gli ordinativi di pagamento ed incasso ricevuti secondo gli standard OPI e le regole di colloquio definite congiuntamente dal MEF - RGS, dalla Banca d'Italia (BdI) e dall'AgID.

Con il progetto OPI diventa obbligatorio l'ordinativo informatico e quindi eliminare completamente la carta e la gestione manuale dei rapporti tra PA, Banca d'Italia e sistema bancario

Il nuovo tracciato OPI contiene una serie di informazioni aggiuntive rispetto all'OIL, alcuni delle quali derivabili dalla contabilità dell'ente ed altre collegate alla fatturazione elettronica PA. Tra queste le più significative sono:

- Codice ISTAT (fisso da configurazione servizio per l'ente)
- Codice tramite dell'ente (fisso, es. Unimatica)
- Codice banca tesoriere (fisso, es. Intesa Sanpaolo)
- Tipo del debito SIOPE (derivato da gestionale ente)
- Codice CIG SIOPE (derivato da gestionale ente)
- Dati della fattura elettronica (IPA, Id. SDI – es. Unimatica, CF, anno emissione, numero fattura, data fattura, importo, scadenza pagamento)
- Dati Arconet

Gli ordinativi vengono inviati dall'ente direttamente alla Banca d'Italia

La banca tesoriere riceve l'OPI dalla Banca d'Italia.

Il servizio OPI comprende la gestione completa del ciclo di vita del documento:

- verifica formale dei documenti
- firma secondo l'iter approvativo deciso dal regolamento dell'ente in modalità XAdES Enveloped certificata a livello europeo **ETSI** - *European Telecommunications Standards Institute*
- invio al sistema SIOPE+ e verifica del buon esito dell'operazione

- tracciabilità dell'interazione Ente-SIOPE+
- recupero ACK da parte di SIOPE+
- recupero esiti di servizio tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero esiti applicativi tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero giornali di cassa tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero delle disponibilità liquide tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- verifica firme XAdES sui documenti provenienti dalla banca tesoriere
- calcolo stato ordinativi in base ai documenti ricevuti ed evidenza delle eventuali segnalazioni provenienti dal sistema SIOPE+

Caratteristiche generali del servizio

Per facilitare il colloquio con il SIOPE+, la Banca avvalendosi del proprio partner tecnologico è in grado di offrire una gestione completamente integrata degli OPI ed il SW gestionale dell'Ente. Tale soluzione ha l'intento di realizzare un'offerta completa e perfettamente integrata nei sistemi gestionali dell'Ente garantendo un'interfaccia diretta tra il software gestionale dell'Ente e il Work Flow di firma offerto dalla Banca per predisporre il successivo invio degli ordinativi di pagamento ed incasso verso l'applicativo di Banca d'Italia. In particolare, attraverso il servizio offerto sarà possibile:

- eseguire l'upload dei flussi di ordinativi
- eseguire il download degli ack
- eseguire il download degli esiti di servizio (sia messaggio ricezione flusso che rifiuto flusso)
- eseguire il download dei giornali di cassa.
- Eseguire il download degli esiti applicativi (sia di carico che di esecuzione)
- Eseguire il download delle disponibilità liquide.

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

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

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

Diagnostico preventivo

Il diagnostico è un controllo di tipo formale, sintattico e semantico ed è inserito all'interno del flusso di gestione dell'ordinativo come se fosse il primo approvatore dei documenti inviati alla firma. La principale peculiarità del diagnostico locale consiste nel verificare, oltre alle coordinate bancarie, anche le informazioni necessarie in base alle specifiche tipologie di pagamento. In questo modo gli operatori possono individuare eventuali errori prima di far firmare i documenti.

Le funzionalità dell'applicazione permettono agli utenti di svolgere diversi ruoli, cui sono demandati relativi compiti e autorizzazioni:

1. Responsabile dei documenti:

- a) importa gli ordinativi dal sistema informativo dell'ente;
- b) definisce il workflow di approvazione e firma dei documenti;
- c) può aggiungere note ai documenti (dati ausiliari);
- d) attiva il workflow di firma;
- e) può monitorare lo stato di avanzamento dei documenti in workflow;
- f) può monitorare lo stato dei documenti inviati al Tesoriere;
- g) gestisce eventuali anomalie di percorso (re-importazione di documenti sbagliati, documenti rifiutati da Firmatario, documenti non accettati da Banca).

2. Firmatario:

- a) ricerca e visualizza la lista dei documenti da firmare;
- b) può controllare singolarmente il contenuto di ogni documento;
- c) può rifiutare la firma in caso di difformità rilevate (in questo caso vengono automaticamente avvisati il Responsabile ed altri Firmatari precedenti);
- d) firma ogni singolo documento (per mezzo di una selezione multipla l'utente attiva la funzione in modo cumulativo, ma le firme digitali sono automaticamente apposte ad ogni documento);
- e) in modo implicito, quando firma, passa il documento allo stato di workflow successivo, con ciò abilitando altri Firmatari o completando il documento.

La "Gestione Integrata" degli ordinativi viene svolta in modo "documento-centrico", cioè vengono apposte firme digitali singole su ogni ordinativo. Questo consente di mantenere in modo corretto la duplice funzione dell'ordinativo digitale: di oggetto informatico e di documento con piena validità amministrativa. La gestione "documento-centrica" produce documenti distinti con propria firma autorizzativa esplicita. Diventa quindi possibile l'archiviazione articolata dei documenti e la loro futura esibizione e validazione: ad es. si potrà in futuro reperire e controllare un mandato singolo senza dover esibire contestualmente tutti quelli che "hanno viaggiato con lui" nel flusso di invio.

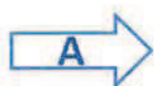
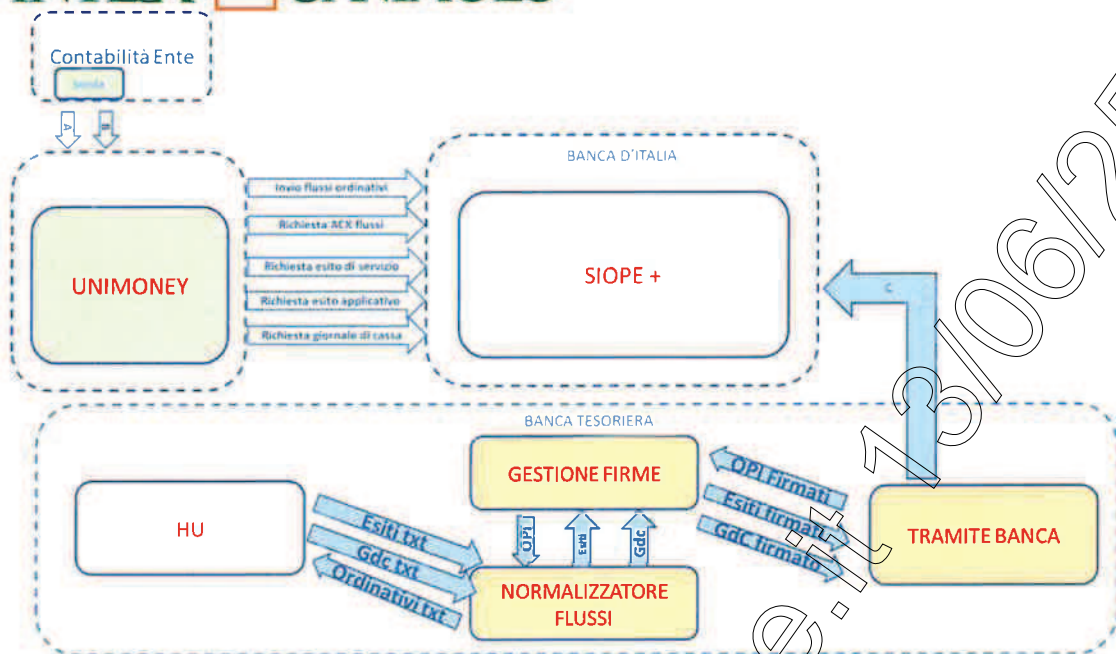
Le modalità di firma sottoposte al workflow autorizzativo permettono di mantenere la distribuzione di responsabilità e le procedure operative in essere nell'Ente con gli ordinativi cartacei. Analogamente il responsabile può ancora visionare e controllare il flusso dei singoli documenti prima di apporre la firma, anziché dover firmare integralmente un flusso. Le operazioni consentite sui documenti sono: emissione, variazione, sostituzione e annulli.

L'applicativo rileva le modifiche apportate ai documenti sulla Contabilità e li ripropone quindi come documenti da importare evidenziandoli come variazioni o annulli.

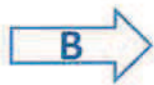
In questo contesto, Intesa Sanpaolo, tramite il proprio partner tecnologico, eroga il servizio dai propri Data Center in modalità ASP/SaaS. I Data Center e tutti i Servizi da essi erogati sono dotati di Certificazione ISO 27001:2013.

Architettura applicativa del sistema

Lo schema seguente illustra le componenti per il sistema SIOPE+/OPI sia lato Ente (colore verde) che lato banca (colore giallo) evidenziando il processo completo, sia per l'Ente che per la Banca.



L'Ente invia attraverso il sw UMCONNECT il flusso di Ordinativi ad Unimoney



La sonda richiede ad Unimoney gli esiti ed il giornale di cassa per aggiornare i documenti in contabilità e caricare i provvisori



La Banca Tesoriera (o direttamente o attraverso un tramite) interroga Siope+ per tutte le operazioni a suo carico:

- Richiesta di flussi di ordinativi disponibili (con schedulazione compatibile con le frequenze richieste da SIOPE+)
- Invio esito di servizio
- Richiesta ACK esito di servizio
- Invio esito applicativo
- Richiesta ACK esito applicativo
- Invio giornale di cassa
- Richiesta ACK giornale di cassa
- Invio disponibilità liquide
- Richiesta ACK disponibilità liquide

I flussi OPI scaricati da SIOPE+ devono essere verificati (le firme sono XAdES Enveloped) in quanto SIOPE+ non fa controlli a riguardo.

I documenti xml privi di firma devono essere normalizzati in modo da poter essere caricati nella procedura di tesoreria che verificherà anche i poteri di firma.

Gli esiti ed il giornale di cassa, prodotti dalla procedura di tesoreria, vengono inviati al normalizzatore che li traduce nell'xml previsto dall'OPI.

Il normalizzatore invia i flussi alla procedura di firma che appone la firma del responsabile della banca e consegna i documenti al tramite che si occuperà del colloquio con SIOPE+ come da specifiche pubblicate da Banca d'Italia.

www.AlboPretorionline.it 13/06/25

indizione procedura di gara aperta, ai sensi della L. 120/2020 e del D.lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di 48 mesi.

Il sottoscritto Alessandro Massironi nato a Monza (MB) il 06.10.1966 in nome e per conto della Società INTESA SANPAOLO SpA con sede in Torino Piazza San Carlo n. 156 nella sua qualità di Quadro direttivo / Procuratore - Ufficio Imposte Dirette di Torino – UFFICIO GRANDI CONTRIBUENTI Corso Bolzano, 30 - Codice Fiscale 00799960158 Partita IVA 11991500015 mediante questa offerta impegnativa dichiara di aver preso visione delle norme e condizioni contenute nella Lettera d'Invito.

DICHIARA

che il valore complessivo offerto è: € 412.000,00

- remunerativo e quantificato in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
- onnicomprensivo di tutto quanto necessario alla compiuta esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nella presente Lettera d'Invito e dichiarato in offerta;
- fisso per tutta la durata del periodo contrattuale;
- di impegnarsi ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;

canoni				
Descrizione	Importo unitario base asta	Offerta	Quantità	Importo anno offerto
Canone C/C	€ 10.000,00/anno	€ 9.000,00/anno	1	€ 9.000,00/anno
Noleggio ATM	€ 10.000,00/anno	€ 9.000,00/anno	1	€ 9.000,00/anno
Servizio ritiro valori a domicilio, con periodicità giornaliera (riferimento comunicazione SINTEL - risposta del 30.08.2023 - ID 173586435)	€ 10.000,00/anno	€ 9.000,00/anno	2	€ 18.000,00/anno
Noleggio POS	€ 5,00/mese	€ 5,00/mese	40	€ 2.400,00/anno

commissioni bancarie				
Descrizione	Percentuale base asta (commissione)	Offerta	Importo transato	Importo anno offerto
Transazioni Bancomat	0,9%	0,80%	€ 3.700.000	€ 29.600,00/anno
Transazioni VISA/Maestro	1,3%	1,25%	€ 2.800.000	€ 35.000,00/anno

Importo annuo offerto (totale importo anno canoni + comm. bancarie): € 103.000,00

Importo quadriennale offerto (importo annuo x 4): € 412.000,00 (da inserire su Sintel)

di cui:

costi di sicurezza: € 652,00

costi manodopera: € 81.000,00

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali sono pari a € 0,00.

Non sono ammesse offerte al rialzo, da intendere sul totale che sui singoli componenti.

Luogo e data

Milano, 14 Settembre 2023

Firma digitale del legale Rappresentante

INTESA SANPAOLO SpA

(firmato digitalmente da Alessandro Massironi)

www.AlboPretorionline.it 13906/25