



Università di Foggia



CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL’UNIVERSITÀ DI FOGGIA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO), TRAMITE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA – CONSIP S.P.A.)

CIG: 98522849F3

AREA AFFARI NEGOZIALI

Via Gramsci, 89-91 – 71122 FOGGIA

Sommarario

PREMESSA	3
ART. 1 – Oggetto	3
ART. 2 – Durata	3
ART. 3 – Organizzazione del servizio	3
ART. 4 – Responsabilità del Tesoriere	4
ART. 5 – Modalità di esecuzione del servizio	4
ART. 6 – Responsabile del servizio e Referente tecnico	5
ART. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	5
ART. 8 – Servizio di web banking	7
ART. 9 – Gestione informatizzata del servizio	7
ART. 10 – Sistema informatico	8
ART. 11 – Riscossione delle entrate	10
ART. 12 – Riscossione delle tasse universitarie	11
ART. 13 – Effettuazione pagamenti	12
ART. 14 – Pagamenti cumulativi	14
ART. 15 – Condizioni di valuta applicate agli incassi e agli accreditamenti	15
ART. 16 – Condizioni di valuta applicate ai pagamenti	15
ART. 17 – Adempimenti fiscali sui pagamenti	15
ART. 18 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatorie per legge	16
ART. 19 – Firme autorizzate	16
ART. 20 – Servizi minimi richiesti	16
ART. 21 – Servizi aggiuntivi premianti	16
ART. 22 – Esercizio finanziario	17
ART. 23 – Anticipazione di cassa	17
ART. 24 – Cassa Depositi e Prestiti	18
ART. 25 – Tasso di interesse debitore e creditore	18
ART. 26 – Corrispettivo e modalità di pagamento	18
ART. 27 – Custodia titoli e valori	19
ART. 28 – Fidejussioni e referenze bancarie	19
ART. 29 – Resa dei conti giudiziali del Tesoriere	20
ART. 30 – Passaggio di consegne	20
ART. 31 – Cessione e subappalto del contratto	20
ART. 32 – Nuove convenzioni Consip	21
ART. 33 – Risoluzione	21
ART. 34 – Recesso unilaterale	22
ART. 35 – Contestazione delle violazioni agli obblighi contrattuali – Definizione delle controversie – Applicazione delle penali	22
ART. 36 – Responsabilità dell'appaltatore	22
ART. 37 Polizza RCT/O	23
ART. 38 – Tracciabilità dei flussi finanziari	23
ART. 39 – Privacy e riservatezza dati ed informazioni	24
ART. 40 – Osservanza dei contratti collettivi nazionali	25
ART. 41 – Spese	25
ART. 42 – Insussistenza di rischi interferenti	25
ART. 43 - Garanzia definitiva	26
ART. 44 - Patto di integrità	26
ART. 45 - Clausola di "pantouflage"	26
ART. 46 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici	26
ART. 47 – Foro competente	26
ART. 48 – Rinvio	26
ALLEGATO A	27
ALLEGATO B	28

PREMESSA

1. Il presente Capitolato speciale descrive le modalità di svolgimento e le caratteristiche minime delle attività relative al servizio di tesoreria e cassa (di seguito: “servizio”) erogate a favore dell’Università di Foggia (di seguito denominata semplicemente Università o Ateneo).
2. Le attività oggetto della presente procedura sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, che si intende integralmente richiamata, fatto salvo quanto previsto nel presente Capitolato speciale e nel successivo contratto il cui scopo è quello di stabilire la disciplina normativa e contrattuale per l’esecuzione dei servizi di cui trattasi. Inoltre, in via graduale, tali attività sono disciplinate dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Università degli Studi di Foggia consultabile al seguente link: <https://www.unifg.it/sites/default/files/normative/2022-05/regolamento-amministrazione-finanza-contabilita.pdf>.
3. Lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale deve essere assicurato dal Tesoriere in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la stipula del contratto.
4. Il presente Capitolato speciale e i relativi allegati fanno parte integrante del contratto stipulato con il Tesoriere aggiudicatario.

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Capitolato speciale ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Università degli Studi di Foggia, finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate, al pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ateneo e dal medesimo ordinate, alla negoziazione, amministrazione e custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell’Ateneo medesimo, nonché ogni altro servizio indicato nel presente Capitolato, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

ART. 2 – Durata

1. La durata del contratto è di 36 mesi, a decorrere dalla data che verrà indicata nel contratto ovvero dalla data di esecuzione anticipata del contratto. Per la disciplina delle opzioni e rinnovi si rinvia all’art. 3.2 del disciplinare di gara.

ART. 3 – Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere adegua, senza alcun ulteriore costo per l’Università, i propri sistemi e la propria organizzazione, al fine di fornire il servizio conformemente ad eventuali modifiche normative sopravvenute.
2. Il servizio viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, con il proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
3. Il Tesoriere deve garantire l’autonomo e tempestivo svolgimento del servizio e compiere le operazioni previste dal presente Capitolato mediante i propri sportelli, assicurando lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli che svolgano servizi di cassa.
4. Ciascuno degli sportelli del Tesoriere deve essere abilitato a ricevere il versamento di somme dovute all’Università, a eseguire i pagamenti in contanti dalla stessa ordinati, nonché a ricevere l’eventuale documentazione necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili; qualora tali operazioni non possano essere eseguite direttamente presso gli sportelli periferici, il Tesoriere assume l’obbligo di trasportare presso la sede abilitata i documenti necessari, considerando comunque l’operazione come effettuata su piazza.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio personale qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio.
6. Il Tesoriere si impegna a garantire l’operatività dalla data di avvio del servizio di almeno uno sportello di tesoreria, sede del servizio, nell’area del Comune sede dell’Università, il più possibile in prossimità di tale sede.
7. Qualora nel corso di vigenza del contratto il Tesoriere fosse interessato da processi di ristrutturazione aziendale che comportino modifiche nell’assetto degli sportelli offerti in sede di gara, il Tesoriere si impegna

a garantire la funzionalità del servizio presso altri sportelli posti nel medesimo Comune ove ha la sede legale l'Università. L'eventuale modifica dell'elenco degli sportelli dovrà essere comunicata dal Tesoriere all'Università entro il termine di dieci giorni dal verificarsi della variazione.

8. L'organizzazione del servizio deve essere idonea ad assicurare continuità alle prestazioni oggetto del contratto.

ART. 4 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Università che nei confronti di terzi della regolarità e tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento del servizio.

2. In caso di affidamento del servizio ad un raggruppamento temporaneo di imprese, gli affidatari sono rappresentati nei rapporti intrattenuti con l'Università dalla mandataria capogruppo. La responsabilità dell'esatto adempimento del servizio ricade in via solidale su ciascun componente del raggruppamento.

ART. 5 – Modalità di esecuzione del servizio

1. Il servizio deve essere svolto in osservanza delle norme in tema di Tesoreria Unica (l. 720/84 e successive modificazioni), di SIOPE Plus (art. 1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 e Decreto MEF 30 Maggio 2018 e loro successive modificazioni), delle disposizioni normative sulla gestione finanziaria, la finanza e la contabilità delle Università, nonché dello Statuto dell'Università degli Studi di Foggia, pubblicato sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo: <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-165> <https://www.unifg.it/it/ateneo/normativa-e-bandi/normativa/statuto> e del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, pubblicato sul sito internet all'indirizzo: <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-42303> <https://www.unifg.it/it/ateneo/normativa-e-bandi/normativa/regolamenti-general>.

2. Il Tesoriere gestisce le operazioni afferenti alla gestione di cassa attraverso un unico conto corrente bancario per l'Ateneo acceso presso di sé, che confluisce quotidianamente sulle contabilità speciali fruttifere o infruttifere, aperte presso le sezioni competenti della Tesoreria provinciale dello Stato, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente; tale conto unico è poi suddiviso in "sotto-conti" in relazione a ciascun Centro istituzionale e all'Amministrazione centrale (Allegato A: elenco dei Centri istituzionali al 31/12/2021).

3. Nel conto corrente bancario, il Tesoriere, giornalmente, accredita le somme riscosse ed addebita i pagamenti, utilizzando, se necessario, conti correnti ausiliari comunque denominati. Il Tesoriere invia quotidianamente il giornale di cassa per via telematica, in un'unica soluzione, nei modi successivamente definiti dall'Università.

4. Il servizio viene gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa tempo per tempo vigente e nel rispetto degli standard in uso e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Università.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici alle disposizioni tecniche di cui all'articolo 9 "Gestione informatizzata del servizio" in modo da garantire, entro i 20-30 giorni precedenti l'avvio del servizio o, comunque, entro il termine richiesto dall'Università, l'operatività in ambiente di prova dello stesso, ivi compreso lo scambio dei documenti contabili firmati in via digitale, al fine di garantire il buon fine dei pagamenti posti in scadenza il primo mese di avvio del nuovo servizio. A decorrere da tale data il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di procedere alle opportune verifiche sulla funzionalità del sistema, informando l'Università dei risultati di tali accertamenti.

6. Nel corso della durata del contratto, di comune accordo fra il Tesoriere e l'Università, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni che si evidenzieranno come necessarie per l'adeguamento ad eventuali evoluzioni normative e/o per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ateneo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere tra le parti a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ovvero, in caso di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiunto.

7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Università tutta la documentazione inerente alla gestione del servizio medesimo.

ART. 6 – Responsabile del servizio e Referente tecnico

1. Il Tesoriere deve designare un proprio Responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto comunicandone all'Università mediante posta elettronica certificata (PEC) le generalità unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica. Detto Responsabile deve avere piena conoscenza delle norme che condizionano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per l'esecuzione del contratto e la conduzione dei servizi collegati. In caso di assenza o impedimento, deve essere indicato il nominativo di un sostituto. Ogni eventuale successiva variazione del nominativo deve essere tempestivamente comunicata sempre via PEC.

2. Contestualmente, il Tesoriere deve designare un Referente tecnico al quale fare riferimento per le problematiche concernenti i collegamenti informatici e telematici.

ART. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. È obbligo del Tesoriere:

a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
b) rendere quotidianamente disponibile il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici secondo le modalità e periodicità previste dalla normativa tempo per tempo vigente o concordate altrimenti con l'Ateneo, con l'indicazione delle risultanze relative alle riscossioni ed ai pagamenti annotati e fornire giornalmente, mediante sistema informatico, la situazione riassuntiva delle entrate e delle spese, nonché l'ammontare della giacenza di cassa ed ogni altra informazione relativa alla gestione di tesoreria;

c) fornire per via informatica e in tempo reale, l'accesso ai dati concernenti gli incassi e i pagamenti, il saldo di cassa e l'ammontare dei pagamenti, da effettuarsi nel giorno successivo e in altra data, relativi ai titoli di spesa presi in carico dallo stesso Tesoriere;

d) registrare e trasmettere mensilmente il carico e lo scarico di titoli e valori nonché di quelli depositati – ad es. a titolo di cauzione – da terzi soggetti;

e) comunicare trimestralmente l'ammontare degli interessi maturati unitamente all'estratto conto scalare;

f) inviare alla fine di ogni mese trimestre solare o su specifica richiesta dell'Università la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei saldi distinti per conto vincolato e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;

g) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;

h) rendere all'Università i conti giudiziali ("conto del Tesoriere") secondo le modalità descritte dal successivo articolo 30 "Resa dei conti giudiziali del Tesoriere";

i) fornire tutti i dati statistici inerenti al servizio di tesoreria che l'Università dovesse richiedere. 2 Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'Università, a collegare la situazione chiusa con il servizio precedente con quella iniziale risultante alla stipula del contratto del servizio di cui all'oggetto. Deve essere garantita la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.

3. All'atto della cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere rende all'Università il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Università.

4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.

5. Il Tesoriere presenta all'Università, entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, i conti dei depositi titoli e valori, e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Università.

6. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.

7. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente Capitolato, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti degli eventuali dati della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del SIOPE+.

9. Il Tesoriere, per i pagamenti effettuati a favore dell'Università tramite il Sistema PagoPA, gestita dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), adegua, senza ulteriori oneri a fronte del pagamento del canone, l'erogazione del servizio alla vigente normativa, in conformità con le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi", adottate dall'AgID medesima, e alle soluzioni applicative adottate dall'Università in ordine alla identificazione mediante il Codice unico di versamento (IUV) come previsto dalle indicazioni fornite dall'AgID per l'utilizzo della piattaforma "Nodo dei Pagamenti-SPC".

10. Il Tesoriere s'impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità dell'Università.

11. Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse l'Università per sue esigenze gestionali alle condizioni previste per il conto di tesoreria. Il costo di tali conti correnti è ricompreso nel corrispettivo annuo forfettario omnicomprensivo di cui al successivo articolo 26. Su tali conti l'Università agisce anche online in modalità internet banking.

12. Su richiesta dell'Università il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

ART. 8 – Servizio di web banking

1. Il Tesoriere si obbliga a fornire un servizio di remote banking multiutente che consenta lo scambio di informazioni e disposizioni mediante collegamento telematico e, più in generale, un collegamento telematico con finalità informative e dispositive per l'accesso on line al sistema di tesoreria (home banking). Nello specifico attraverso il suddetto servizio, il Tesoriere rende disponibile all'Università tutte le informazioni che caratterizzano i servizi oggetto del presente Capitolato e che, più in generale, gli consentano di consultare la propria situazione contabile, anche con riferimento ai conti di Banca d'Italia – Tesoreria Provinciale dello Stato, con la possibilità di estrarre i dati in formato editabile.

ART. 9 – Gestione informatizzata del servizio

1. Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) sono scambiati fra l'Università e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 14 della l. 196/2009, come modificato dalla legge 11 dicembre 2016 n. 232 (Legge di bilancio 2017) e in particolare sono emessi nel rispetto dei seguenti documenti, tempo per tempo vigenti:

- a. "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+", adottate dall'AgID-Agenzia per l'Italia digitale, unitamente alla Ragioneria generale dello Stato e alla Banca d'Italia;
- b. "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia;

- c. “Linee guida per l’emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+” adottate dall’AgID-Agenzia per l’Italia digitale, unitamente alla Ragioneria generale dello Stato e alla Banca d’Italia.
2. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”. Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l’Ordinativo nella sua interezza.
3. L’ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, dai soggetti individuati dall’Università e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria secondo le modalità indicate al successivo articolo 20 19 “Firme autorizzate”. A tal fine, l’Università procede al tempestivo invio della documentazione e dei certificati di firma secondo quanto prescritto dal richiamato articolo 19 “Firme autorizzate”.
4. La trasmissione telematica dei flussi tra l’Università e il Tesoriere, avviene per il tramite dell’infrastruttura SIOPE+ che acquisirà gli OPI inviati dall’Ateneo e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+”, nelle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+”, e nelle “Linee guida per l’emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+”. 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 di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+”.
5. Il servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+ costituirà criterio di valutazione dell’offerta tecnica presentata, come meglio specificato nel Disciplinare di gara. Detto servizio non potrà comunque avere inizio prima del 31.12.2024.
6. Il servizio di cui al periodo precedente dovrà garantire almeno:
- servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+;
 - servizio di firma remota;
 - manutenzione correttiva ed evolutiva della Soluzione, garantendo l’adeguatezza alle specifiche norme operative e di sicurezza;
 - monitoraggio tecnologico del Sistema;
 - marcatura temporale dei documenti;
 - disponibilità accesso on line: 24 h 365 giorni/anno;
 - Help Desk specializzato dal lunedì al venerdì.
7. Il giornale di cassa è inviato dal sistema del Tesoriere a SIOPE+, che lo mette a disposizione dell’Università secondo i tempi e le modalità descritte nelle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” o comunque concordate tra il Tesoriere e l’Ateneo.
8. Laddove debba essere inoltrata eventuale ulteriore documentazione dall’Università al Tesoriere a supporto dei mandati informatici emessi (disposizioni urgenti di pagamento, pagamenti esteri, pagamenti di F24, ecc.) la comunicazione deve avvenire a mezzo posta elettronica certificata (PEC).
9. Il Tesoriere consente all’Università, laddove ricorra l’urgenza o la necessità, di provvedere all’inoltro dei documenti a supporto degli OPI (riferimenti esterni) in copia informatica a mezzo posta certificata (PEC) al fine di garantirne la tempestiva esecuzione.

ART. 10 – Sistema informatico

1. Gli scambi di dati, informazioni e documenti, tutti gli invii di disposizioni e ordinativi e tutti i relativi flussi di ritorno devono avvenire in forma telematica.
2. Il Tesoriere non può imporre nessuna limitazione alle informazioni o disposizioni da ricevere o inviare.
3. L’onere della sicurezza del collegamento ricade sul Tesoriere. Inoltre, sono a carico del Tesoriere il costo di attivazione del collegamento telematico, tutti gli eventuali canoni e altri oneri derivanti dall’utilizzo del servizio per tutta la durata del contratto e la eventuale fornitura del software e delle eventuali licenze d’uso.

4. Software e connessione telematica con l'Università devono garantire la sicurezza e la correttezza formale e di contenuto dei file ricevuti e inviati.

5. Per l'esecuzione delle operazioni connesse al Servizio di Tesoreria dovranno essere garantiti, fin dall'avvio del servizio stesso e senza oneri per l'Università:

- collegamenti telematici efficienti ed affidabili tra la propria rete dati e quella dell'Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti, compatibili con quelli adottati dall'Università e dotati di un livello di sicurezza tale da garantire una trasmissione protetta dei dati;
- adeguamento delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso l'Università. In particolare dovrà essere assicurata la possibilità di emettere ordinativi di incasso e pagamento sotto forma di flussi informativi rientranti nella definizione di "Mandato Informatico" secondo la declinazione già adottata dall'Università nonché di garantire il ricevimento e l'eventuale inoltro delle informazioni relative alla codifica dei pagamenti previste dalla normativa vigente (es: SIOPE, CIG e CUP), con gestione dei flussi tesoriere di andata e ritorno basata su file system; il 'Mandato informatico' deve garantire la produzione di adeguata reportistica di sintesi e parametrizzata;
- disponibilità di un'adeguata procedura di Remote/Home Banking su piattaforma web multi utenza che consenta, tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e il Tesoriere nel rispetto dei livelli di riservatezza e di privilegio assegnati dall'Università a ciascun utente;
- l'adozione di soluzioni relative alla produzione e scambio di documenti informatici tra l'Università e il Tesoriere che prevedano l'utilizzo della firma digitale;
- servizio di supporto utenti per le operazioni connesse ai servizi sopra richiesti. 6 Il collegamento informatico deve inoltre:
 - permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni e ai pagamenti dell'Università comprese le sue articolazioni in qualunque modo effettuati dal Tesoriere. I dati trasmessi o ricevuti dovranno essere completamente compatibili con la procedura di contabilità adottata dall'Università, al fine di permettere il recepimento dell'esito di tutte le disposizioni di incasso o pagamento e il recepimento di tutte le partite pendenti in incasso o in pagamento, al fine della evidenziazione in procedura il saldo di cassa;
 - supportare il processo di riscossione della contribuzione studentesca con relativa trasmissione dei dati secondo quanto stabilito dall'art. 12 "Riscossione delle tasse universitarie".

7. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Università avanzate dal Tesoriere devono essere vagliate dall'Università, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi sostenuti dall'Università relativi alla realizzazione degli adeguamenti richiesti saranno a carico del Tesoriere.

8. Sono previsti, come minimo, i seguenti scambi di informazioni:

- ordinativi di incasso e di pagamento: l'Università può inviare giornalmente al Tesoriere un flusso uno o più flussi contenente le disposizioni di pagamento e di incasso, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;
- esito ordinativi: il Tesoriere deve inviare almeno giornalmente un flusso informativo contenente informazioni relative all'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;
- movimenti di entrata e di uscita: il Tesoriere deve inviare almeno giornalmente i flussi informativi relativi ai movimenti di entrata e di uscita dell'Università, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;
- ordinativi non eseguiti: il Tesoriere deve inviare un flusso informativo almeno giornaliero contenente informazioni relative all'impossibilità di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università.

9. Al fine di garantire la piena continuità del servizio nei confronti dell'Università ed al fine di assicurare il perfetto affiancamento dei sistemi informativi del Tesoriere aggiudicatario con quelli già in uso all'Università, il Tesoriere stesso è tenuto ad effettuare, dopo l'aggiudicazione del servizio, con verbale di consegna provvisoria del servizio e sotto riserve di legge, le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dall'Università senza alcun onere per l'Ateneo.

10. L'Università si riserva la facoltà di richiedere, nel periodo di durata del contratto, le modifiche connesse al software in relazione a proprie motivate esigenze o in conseguenza di nuove disposizioni di legge in materia.

11. Le modifiche di cui ai commi precedenti dovranno essere effettuate senza alcun onere a carico dell'Università.

12. Il Tesoriere dovrà provvedere prontamente agli adeguamenti di cui sopra entro i termini previsti dalle norme attuative o, comunque, in un termine non superiore a 2 mesi. In caso di mancato adeguamento, l'Università ha facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto.

13. In ogni caso l'Università mette a disposizione del Tesoriere le proprie competenze e conoscenze al fine di giungere alla soluzione tecnica il più possibile condivisa.

14. È facoltà dell'Università effettuare periodiche verifiche sull'andamento del servizio reso al fine di evidenziare eventuali problemi in ordine alla funzionalità, sicurezza e affidabilità.

ART. 11 – Riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere è autorizzato a riscuotere tutti i versamenti effettuati a favore dell'Università alle condizioni previste dalla normativa vigente.

2. L'accredito è effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità. La notifica delle riscossioni avviene per via telematica.

3. L'Università deve regolarizzare tali riscossioni con l'emissione delle corrispettive reversali sottoscritte con firma digitale.

4. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente e dal Regolamento sopra richiamato, a mezzo ordinativi di incasso informatici (reversali), secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), numerati progressivamente, emessi dall'Università con le modalità previste dal precedente articolo 9 "Gestione informatizzata del servizio" e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'articolo 19 "Firme autorizzate", secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.

5. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Università e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Università, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'esatta causale del versamento e del versante, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Università". Qualora la ricevuta non contenga tali elementi, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Tutte le operazioni di incasso vengono comunicate quotidianamente all'Università con procedure telematiche unitamente ai seguenti dati:

- a) cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- b) data, causale e ammontare del versamento;
- c) valuta applicata all'accreditamento.

8. Per tutti gli incassi registrati, l'Università deve emettere tempestivamente il relativo ordinativo (reversale, individuale o collettivo), al fine della regolarizzazione del sospeso attivato dal Tesoriere. Le entrate saranno periodicamente riconciliate con i dati contabili dell'Università tramite flussi firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi informaticamente.

9. La riscossione delle entrate viene effettuata con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

10. Nessuna commissione viene applicata all'Ateneo sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate.

11. L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza rilasciata all'utente pagatore, deve essere addebitata all'utente stesso senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Università.

12. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Università con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

14. L'Università esegue la riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite il Sistema Pago PA sulla base delle informazioni contabili fornite dal Tesoriere, dei codici IUV forniti dai prestatori di servizi di pagamento che hanno eseguito i singoli versamenti, nonché dei codici IUV messi a disposizione degli utilizzatori finali e dei prestatori di pagamento come informazione necessaria per l'effettuazione del pagamento ai sensi dell'articolo 7 delle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).

15. Al fine di consentire all'Università, quale creditore, di eseguire per i pagamenti ricevuti tramite il Sistema Pago PA una riconciliazione automatica, nel rispetto altresì delle Regole tecniche OPI e del Protocollo sulle Regole tecniche OIL, il Tesoriere in osservanza delle suddette "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" è tenuto a non alterare in alcun modo la causale del pagamento e a trascriverla integralmente nel Giornale di cassa elettronico e a garantire che venga generato per tutti i bonifici in entrata, disposti direttamente sulla Banca Tesoriere o su altro istituto, un singolo provvisorio di entrata che mantenga la causale proveniente dalla disposizione originale. Tali operazioni devono essere individuabili nel Giornale di cassa tramite la predisposizione di specifici dati da concordare con l'Università creditrice del pagamento.

16. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni bancari. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Università stessa verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ateneo previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

17. L'università richiede l'attivazione di n. 1 POS, i cui costi di attivazione, disattivazione, canone e commissioni sono ricompresi nel corrispettivo offerto in sede di gara, di cui all'articolo 26; l'attivazione di ulteriori postazioni POS e l'attivazione del sistema PagoPA sulla totalità dei POS installati saranno oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.

ART. 12 – Riscossione delle tasse universitarie

1. Il Tesoriere deve provvedere alla riscossione di tutta la contribuzione studentesca.

2. Il Tesoriere si impegna a provvedere agli incassi dei pagamenti per contribuzione studentesca che potranno essere effettuati attraverso il circuito PagoPA o in via residuale tramite bonifico bancario o altra modalità informatica.

3. Il servizio di incasso e relativa rendicontazione sarà svolto dal Tesoriere senza oneri o commissioni a carico dell'Università o dei versanti.

4. Deve, inoltre, essere assicurato dal Tesoriere un flusso telematico, compatibile con le procedure informatizzate dell'Università, che aggiorni quotidianamente le informazioni dei movimenti di entrata e che riporti in modo separato la data di effettuazione dell'operazione di pagamento e di accredito all'Università.

5. Il Tesoriere deve garantire l'incasso dei pagamenti con carta di credito da applicativi informatici di varia natura (web, mobile e simili) ed essere in grado di accettare le carte di credito aderenti ai maggiori circuiti (es. VISA, MasterCard, Maestro, Bancoposta).

6. Il Tesoriere deve garantire un'opportuna procedura per la trasmissione all'Università dei flussi telematici dei dati sulle singole distinte riscossioni relative a pagamenti effettuati con carte di credito che contengano eventuali codici causale definiti dall'Università e gli estremi del versante.

7. Il Tesoriere deve garantire, altresì, una procedura che comunichi immediatamente l'esito del pagamento con carta di credito sia all'Università che al versante.

8. Deve essere assicurato dal Tesoriere un flusso telematico, compatibile con le procedure informatizzate dell'Università.

9. Tale servizio deve essere esente da qualsiasi onere, commissione o canone sia di attivazione/disattivazione che di utilizzo sia per l'Università che per il versante.

10. Il tesoriere si obbliga a tenere indenne l'Università da eventuali contestazioni in merito alle transazioni effettuate mediante carta di credito.

ART. 13 – Effettuazione pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Università ed effettuati dal Tesoriere a mezzo di ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del

comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+” emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) con le modalità previste dall’articolo 9 “Gestione informatizzata del servizio”, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all’articolo 19 “Firme autorizzate” secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.

2. Gli elementi riportati nel mandato informatico sono quelli prescritti dalla normativa vigente e conformi alle specifiche tecniche adottate dalle autorità competenti.

3. Nel rispetto dei tempi di esecuzione dei pagamenti prescritti dal d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, di attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, come modificato dal d.lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/2366 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 e in conformità con le prescrizioni applicative indicate dalla Circolare applicativa del MEF 15 giugno 2018, n.22, il Tesoriere assicura che l’ordinativo di pagamento venga eseguito la giornata operativa successiva a quella di ricezione dell’ordine o entro un termine ulteriore previsto per specifiche fattispecie dalla normativa qui richiamata, fermo restando le ipotesi di segnalata urgenza di cui al comma 5. L’addebito in conto avviene con valuta il giorno del pagamento.

4. Ai sensi di quanto disposto dall’articolo 15 del d.lgs. 11/2010, resta inteso che il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l’ordine è ricevuto dal Tesoriere, il quale ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell’Università sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. L’Università si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dare corso, senza alcun aggravio per la medesima, ai pagamenti indifferibili e urgenti nello stesso giorno di inoltrare al Tesoriere.

6. È fatta salva la facoltà per l’Università di ordinare l’avvio dell’esecuzione dell’ordinativo in un termine successivo a quello di cui al comma 3, eventualmente espresso – per quanto riguarda gli ordinativi da estinguersi a mezzo di bonifico bancario – riferendosi alla giornata operativa in cui l’importo dell’operazione di pagamento deve essere accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario.

7. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia quietanza sottoscritta con firma digitale.

8. Per gli ordinativi da estinguersi mediante quietanza diretta da parte del beneficiario, il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato, conservando la quietanza rilasciata dal beneficiario.

9. Gli ordinativi di pagamento da estinguersi mediante quietanza diretta da parte del creditore, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, verranno annullati o variati a carico dell’Ateneo, secondo le modalità previste dal sistema di gestione dell’ordinativo informatico SIOPE+.

10. In caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno di traenza o assegno circolare, il Tesoriere provvede a trasmettere lo stesso al beneficiario, curando, laddove si tratti di assegno circolare, che lo stesso venga inoltrato a mezzo di plico postale assicurato unitamente al relativo avviso di pagamento.

11. Il Tesoriere adotta tutte le misure necessarie a garantire la puntuale esecuzione degli ordini di addebito e, in ogni caso, comunica immediatamente ogni eventuale ostacolo che si frapponga all’esecuzione dell’ordine.

12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, provvede ai pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- b) delegazioni di pagamento;
- c) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

13. L’aggiudicatario subentra nelle delegazioni conferite al Tesoriere precedente ed efficaci al momento dell’avvio del servizio.

14. In qualsiasi momento, su richiesta dell’Università, il Tesoriere è obbligato a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo delle codifiche previste dalla normativa tempo per tempo vigente, compresa la codifica SIOPE laddove prescritta.

16. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria di cui all’articolo 23 “Anticipazioni di Cassa”.

17. Il Tesoriere è tenuto a dare tempestivamente avviso all’Università dell’impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti, per insufficienza di disponibilità liquide sui conti di tesoreria.

18. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi prescritti dalle norme che disciplinano i contenuti o non debitamente sottoscritti dalla persona autorizzata. Le revoche e le modifiche delle facoltà concesse alle persone autorizzate non sono opponibili al Tesoriere finché questo non ha ricevuto comunicazione scritta.

19. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Università. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

20. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Università sul mandato.

21. L'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

22. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Università l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità dei destinatari.

23. Il Tesoriere fornisce all'Università, senza ulteriori oneri a fronte del pagamento del canone, l'erogazione del servizio di pagamento on-line del Modello F24 telematico o F24 EP e ugualmente in via telematica trasmette le relative ricevute di pagamento.

24. Il Tesoriere non pone commissioni o spese né a carico dell'Università né a carico dei beneficiari dei pagamenti, sia per bonifici su conti intrattenuti con lo stesso Istituto bancario del Tesoriere, o sue filiali, sia per bonifici su conti intrattenuti con Istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

Il Tesoriere può applicare commissioni bancarie soltanto in caso di bonifici esteri extra SEPA. Gli importi di tali commissioni devono essere preventivamente concordati con l'Università ed espressamente approvati.

25. Laddove l'ordinativo di pagamento debba essere estinto per cassa nei confronti di un soggetto diverso dal beneficiario, titolato in quanto incaricato attraverso l'istituto della delega o della tutela a rappresentarne gli interessi, l'ordinativo di pagamento dovrà contenere l'informazione afferente al "delegato" in abbinamento all'informazione sul "beneficiario", come prescritto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+", adottate dall'AgID-Agenzia per l'Italia digitale.

26. I pagamenti per cassa a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

27. Il Tesoriere permette, a regime, il pagamento con bonifico all'estero (Intra ed Extra UE) tramite mandato informatico.

28. Per le disposizioni di pagamento a carattere permanente (imposte e tasse, F24EP, RID pagamento Mutui o di altra natura) l'Università si impegna a fornire i relativi mandati a copertura nel più breve tempo possibile.

ART. 14 – Pagamenti cumulativi

1. Gli ordinativi di pagamento possono essere emessi anche cumulativamente, in base alla tipologia di beneficiari.

2. Tali ordinativi riportano, se del caso, il totale degli importi lordi, degli importi netti e delle ritenute applicate e tutti i dati necessari all'effettuazione del pagamento secondo le modalità di estinzione previste dalla normativa vigente, in conformità di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+".

3. Per consentire la disponibilità delle competenze nei termini fissati, i titoli di spesa informatici e gli elenchi nominativi dei beneficiari saranno trasmessi alla Tesoreria in via telematica con tre giorni lavorativi di banca di anticipo rispetto a quello fissato per il pagamento, conformemente alle specifiche tecniche adottate dalle autorità competenti.

4. L'Università trasmette l'elenco dei beneficiari per i pagamenti da accreditare ai conti correnti bancari con l'indicazione espressa del termine in cui, esercitando la facoltà ad esso riservata dall'articolo 13, "Effettuazione pagamenti", chiede che l'operazione di pagamento venga accreditata sul conto del

prestatore di servizi di pagamento del beneficiario. L'elenco è trasmesso in modo da garantire sicurezza, certezza della provenienza e utilizzabilità. Il Tesoriere trasmette le relative informazioni al sistema bancario 5. In particolare, l'Università trasmette mensilmente, entro il terzo giorno feriale precedente la data di valuta delle competenze stipendiali, un flusso telematico tramite PEC contenente il netto delle competenze stipendiali erogate al personale.

6. Le date di valuta del pagamento delle competenze stipendiali sono:

- il giorno 25 di ogni mese tranne dicembre. La valuta viene anticipata al primo giorno feriale precedente il 25 qualora questo non sia feriale;

- il giorno 15 dicembre. La valuta viene anticipata al primo giorno feriale precedente il 15 dicembre qualora questo non sia feriale

7. Il Tesoriere deve garantire, l'erogazione stipendiale mediante:

- rimessa diretta nei parametri previsti dalla normativa vigente;
- accreditamento su c/c dello stesso Istituto;
- accreditamento su altro Istituto di credito;
- accreditamento su carte prepagate;
- accreditamento su c/c esteri comunitari ed extra comunitari.

8. L'Università procede ad emettere quanto prima, regolare mandato a copertura del pagamento delle competenze stipendiali trasmesse con flusso telematico.

9. Il Tesoriere non può richiedere alcuna commissione all'Università o ai beneficiari per l'accredito delle competenze stipendiali, sia presso il proprio servizio bancario che presso altre banche ed Istituti di credito.

10. Nel caso di pagamento a favore di beneficiari esteri l'ordine di pagamento è eseguito entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta.

ART. 15 – Condizioni di valuta applicate agli incassi e agli accreditamenti

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare agli incassi e agli accreditamenti in favore dell'Università una data valuta corrispondente alla giornata operativa in cui la somma viene dallo stesso incassata ovvero accreditata.

2. In caso di assegni circolari ovvero di assegni bancari tratti su conti accesi presso l'Istituto tesoriere, il Tesoriere dovrà riconoscere una data valuta pari al giorno successivo a quello di consegna del titolo da parte dell'Università. Nelle ipotesi di versamenti a mezzo di assegni bancari diversi da quelli indicati al periodo che precede, la valuta sarà di data pari a due giorni lavorativi successivi alla medesima consegna.

ART. 16 – Condizioni di valuta applicate ai pagamenti

1. I pagamenti ordinati dall'Università si estinguono con addebito sul conto corrente intestato alla stessa applicando una valuta di data pari al giorno del pagamento.

2. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Università da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, nei casi in cui non sono applicabili le disposizioni di cui al d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, il Tesoriere specifica il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta all'Istituto percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'Università nel rispetto di tali termini.

ART. 17 – Adempimenti fiscali sui pagamenti

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Università fornisce per i diversi titoli di spesa.

2. L'Università fornisce al Tesoriere le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.

3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinatigli.

4. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.

ART. 18 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ateneo abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge.

2. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Università degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'Ateneo. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per i pagamenti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora.

3. Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Università in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ateneo deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ART. 19 – Firme autorizzate

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati, come titolari o sostituti, dall'Università e da questa autorizzati alla firma. L'Ateneo, 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 della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ateneo si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Le revoche e le modifiche delle facoltà concesse alle persone autorizzate non sono opponibili al Tesoriere finché questo non ha ricevuto comunicazione scritta.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 20 – Servizi minimi richiesti

Vengono richiesti i seguenti servizi minimi, da svolgersi all'interno del servizio di tesoreria e cassa:

1. installazione di un dispositivo bancomat (ATM) per il prelievo di contante in uno spazio messo a disposizione dall'Università nel comprensorio di via Gramsci 89-91 Foggia;

2. emissione, su richiesta dell'Università, di n. 20 10 carte di credito aziendali a valere sulla disponibilità del conto di tesoreria come da Regolamento per l'uso delle carte di credito di Ateneo <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30410>. Il rilascio e la gestione di tali carte di credito aziendali non comporterà alcun onere per l'Università;

3. attivazione di n. 1 postazioni POS. I relativi costi di attivazione, disattivazione, canone e commissioni sono compresi nel corrispettivo offerto in sede di gara.

ART. 21 – Servizi aggiuntivi premianti

I seguenti servizi verranno valutati all'interno dell'offerta tecnica (cfr. Disciplinare di gara):

1. servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+ (cfr. Articolo 9 del presente documento);

2. emissione di ulteriori carte di credito, aggiuntive rispetto a quelle previste dal punto 2) 1 dei servizi minimi, senza oneri per l'Ateneo per ciò che concerne rilascio e gestione delle stesse;

3. attivazione di ulteriori postazioni POS in aggiunta a quelle previste dal punto 3) dei servizi minimi, fino ad un massimo di 5 postazioni;

4. attivazione del sistema PagoPA sulla totalità del POS previsti;

5. servizi aggiuntivi diversi offerti senza oneri per l'Università, quali servizi a favore degli studenti iscritti (es. prestiti d'onore per gli studenti iscritti ed ai neolaureati, tirocini curricolari ed extracurricolari, rilascio di card multiservizi, servizi di co-teaching, finanziamenti a tasso zero, ecc..) e servizi a favore dei dipendenti dell'Ateneo (es. conto corrente, cessione del quinto dello stipendio, mutui, ecc..);
 6. installazione di un dispositivo bancomat (ATM) per il prelievo di contante in uno spazio messo a disposizione dall'Università nel comprensorio di via Gramsci 89-91 - Foggia;
- Tutti i servizi aggiuntivi saranno offerti secondo la normativa vigente.

ART. 22 – esercizio finanziario

- 1 L'esercizio finanziario dell'Università ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'Ateneo ha l'obbligo di pubblicare il proprio bilancio preventivo sul proprio sito istituzionale.
3. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso.
4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario tutti i mandati per rimessa diretta non incassati dai beneficiari e comunicati dal Tesoriere all'Università verranno da quest'ultima annullati.

ART. 23 – Anticipazione di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Università, è tenuto a concedere un'anticipazione (fido di cassa) da utilizzare per i pagamenti da eseguire allo scoperto, fino all'importo di euro 9.000.000,00 4.000.000,00 pari all'ammontare equivalente di una mensilità lorda di stipendi. Ulteriore concessione di anticipazioni potrà essere concordata tra le parti all'occorrenza.
2. Il Tesoriere è obbligato a comunicare giornalmente all'Università l'ammontare dello scoperto e ad inviare trimestralmente alla medesima l'estratto conto scalare, corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto di cassa.
3. L'Università deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso contrattualmente stabilita. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Università.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione ha luogo annualmente mediante la contabilizzazione sul conto di tesoreria e la trasmissione all'Ateneo dell'apposito riassunto scalare. L'Ateneo si impegna a emettere i relativi ordinativi a copertura entro i termini concordati.
5. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
6. In caso di cessazione del servizio, l'Università si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ateneo.

ART. 24 – Cassa Depositi e Prestiti

1. Il Tesoriere si impegna a subentrare negli impegni presi dal precedente Tesoriere con la Cassa Depositi e Prestiti.

ART. 25 – Tasso di interesse debitore e creditore

1. La misura del tasso da applicare sulle giacenze dei conti e sui depositi eventualmente fruttiferi costituirà criterio di valutazione all'interno dell'offerta tecnica.

2. La liquidazione degli interessi attivi e il relativo accredito ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.
3. La misura del tasso da applicare sulle anticipazioni di cassa di cui al precedente articolo 23 "Anticipazione di Cassa" costituirà criterio di valutazione all'interno dell'offerta tecnica.
4. La liquidazione degli interessi passivi ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti. L'Università si impegna ad emettere i relativi ordinativi di pagamento in conformità dei termini prescritti dall'articolo 26 "Corrispettivo e modalità di pagamento".

ART. 26 – Corrispettivo e modalità di pagamento

1. L'importo massimo stimato dell'appalto è pari ad € 189.000,00 IVA esente ed oneri per la sicurezza non previsti. L'importo si riferisce alla durata complessiva di 36 mesi con esercizio di opzione di n. 12 mesi, a far data dal 1° gennaio 2024, oltre proroga tecnica non superiore a 6 mesi (opzione n. 2: proroga tecnica) ed estensione dei servizi fino a concorrenza del 20% dell'importo contrattuale (opzione n. 3: estensione dei servizi).
2. Si evidenzia che per i servizi richiesti nel presente Capitolato trova applicazione l'esenzione dall'Iva a sensi dell'articolo 10, comma 1, del DPR 633/72 (Cfr. interpello Agenzia delle Entrate n. 154 del 28 maggio 2020).
3. Il corrispettivo totale, offerto in sede di gara, per tutte le prestazioni professionali previste nel presente Capitolato Speciale, comprende ogni onere necessario all'ottimale esecuzione delle stesse e sarà corrisposto in rate annuali su presentazione di fattura elettronica, emessa entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativo certificato di pagamento, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura.
4. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
5. Sul valore del contratto di appalto, l'appaltatore potrà richiedere l'anticipazione del 20%, ex articolo 125 del Codice, subordinatamente alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione più IVA di legge se prevista.
6. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno, il corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale sarà proporzionale al periodo di erogazione del servizio stesso.
7. Restano escluse dal corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale e devono essere remunerati separatamente nella misura indicata nell'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara, i servizi di seguito indicati:
 - a. eventuali interessi passivi su anticipazioni di tesoreria;
 - b. commissioni di intermediazione per servizi di negoziazione, ricezione e trasmissione di ordini su titoli.
L'Istituto si impegna ad applicare all'Ateneo le migliori condizioni economiche definite per la propria clientela.
 - c. commissioni su bonifici esteri extra SEPA.
8. Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'Università in quanto dovute per legge. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio di Tesoreria anche se reclamate da terzi, comprese, a titolo esemplificativo, le spese postali e quelle pretese da altri prestatori di servizi bancari in caso di pagamento con bonifico bancario su estero.
9. Il codice CIG relativo al servizio di che trattasi dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.
10. Ove le transazioni relative al servizio aggiudicato con la presente gara avvengano senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. oppure, comunque, in violazione degli obblighi di tracciabilità ai sensi dell'articolo 3 della legge 136/2010, il contratto si risolve immediatamente di diritto ai sensi del comma 8 dell'articolo 3 della sopra citata legge, fatto salvo il recupero del maggior danno.

ART. 27 – Custodia titoli e valori

1. Il Tesoriere assume gratuitamente il servizio di deposito, custodia ed amministrazione dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Università e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone tempestiva comunicazione all'Ateneo.
2. Alle condizioni suddette, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Università, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini della medesima, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli il Tesoriere segue le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ateneo.

ART. 28 – Fideiussioni e referenze bancarie

1. Il Tesoriere si impegna, nei casi previsti dalla normativa vigente o a richiesta dell'Università, a rilasciare garanzia fideiussoria o referenze bancarie a favore di terzi.
2. Le referenze bancarie sono rilasciate dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Università.
3. Alle fideiussioni si applicano le migliori condizioni economiche definite dal Tesoriere per la propria clientela.
4. Il Tesoriere, con la stipulazione del contratto, acconsente al subentro del garante che gli succede nelle fideiussioni rilasciate. In ogni caso, le fideiussioni non scadono con la cessazione del servizio né si dà luogo a subentro ove la normativa inderogabile o il contratto lo escludano, così che – in tali casi – il Tesoriere aggiudicatario rimane obbligato sino alla scadenza stabilita nel contratto di garanzia.
5. Qualsiasi fideiussione rilasciata dal Tesoriere tiene conto di ogni esigenza legata all'eventualità del subentro nella garanzia.

ART. 29 – Resa dei conti giudiziari del Tesoriere

1. Il Tesoriere assume la qualifica di agente contabile ed è, in particolare, sottoposto alle disposizioni di cui al Titolo V del Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" ed è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti ed al conseguente obbligo di resa del conto giudiziale, secondo quanto previsto dagli articoli 137 e seguenti del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, di approvazione del Codice della giustizia contabile.
2. Il conto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali tempo per tempo vigenti, al fine di dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato.
3. La resa del conto giudiziale deve essere presentata e resa disponibile in formato digitale e con modalità informatiche all'Università entro i termini previsti dalla legge o, in mancanza di previsione normativa, entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o entro trenta giorni successivi alla cessazione dall'ufficio per qualunque causa, su modello conforme alle vigenti disposizioni di legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
4. Il Tesoriere, in qualità di agente contabile, è tenuto in ogni caso a fornire tutta la documentazione che venisse richiesta all'Ente a qualsiasi titolo dalla Corte dei Conti.

ART. 30 – Passaggio di consegne

1. Il Tesoriere aggiudicatario del servizio, deve garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Istituto di credito, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la collaborazione necessaria al fine di non causare disfunzioni del servizio, garantendone la continuità.

ART. 31 – Cessione e subappalto del contratto

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 119 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. a pena di nullità non è ammessa, in tutto o in parte, la cessione del contratto. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore di tali divieti, l'Università, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.
2. L'appaltatore non può subappaltare senza il consenso scritto dell'Università.

3. Il subappalto, a seguito di ammissione, è soggetto alle disposizioni di cui all'articolo 119 del d.lgs. 36/2023.
4. Nel caso di subappalto autorizzato, resta invariata la responsabilità dell'Appaltatore. Quest'ultimo dovrà depositare, presso l'Università, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio delle relative prestazioni, copia del contratto di subappalto.
5. L'appaltatore si impegna a prevedere nei contratti sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a servizi/forniture oggetto del presente appalto, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi.
6. L'appaltatore, se ha notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente comma, si impegna a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia l'Università degli Studi di Foggia che la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
7. L'appaltatore si impegna a fornire all'Università le copie quietanzate delle fatture relative ai contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a servizi/forniture oggetto del presente appalto, quali ad esempio subappaltatori/subcontraenti subappalti preventivamente autorizzati dall'Università.

ART. 32 – Nuove convenzioni Consip

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.
2. L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.
3. In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite, secondo la normativa vigente.

ART. 33 – Risoluzione

1. Ai sensi degli articoli 1453 e 1456 del codice civile in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, determinano la risoluzione espressa del contratto, anche in assenza di produzione di danno, le circostanze di seguito elencate:
 - a) frode nell'esecuzione del servizio;
 - b) inadempimento alle disposizioni del Responsabile dell'esecuzione del servizio riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
 - c) fallimento, o apertura di una qualsiasi procedura di liquidazione comunque denominata;
 - d) cessione, in tutto o in parte, del contratto in violazione delle disposizioni del presente Capitolato,
 - e) violazione della vigente normativa antimafia;
 - f) qualora l'affidatario non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla selezione e/o esecuzione delle prestazioni;
 - g) inadempienza accertata alle disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale;
 - h) aver commesso, nel corso del periodo di validità del contratto, almeno n. 3 (tre) gravi inadempienze contrattuali, formalmente contestate ai sensi del presente Capitolato, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio: o per prestazione professionale irregolare, o giudicata scarsamente produttiva, o insufficiente in relazione alle condizioni stabilite dal presente Capitolato e dall'offerta. In tal caso il contratto si intenderà automaticamente risolto quando siano decorsi inutilmente 15 giorni naturali e consecutivi dalla preventiva diffida ad adempiere formulata dall'Università;
 - i) la violazione dell'obbligo di riservatezza operata contro il divieto espresso nel presente Capitolato,
 - j) l'impiego di personale non adeguatamente qualificato per l'espletamento del servizio.
2. Il verificarsi di una delle fattispecie sopra descritte determina la risoluzione di diritto del contratto con efficacia immediata, a seguito di comunicazione effettuata dall'Università mediante posta elettronica certificata (PEC) o strumento analogo.

3. Con la risoluzione sorgerà il diritto per l'Università di affidare la prestazione del contratto o la parte restante direttamente al concorrente che segue nella graduatoria della selezione, in danno dell'aggiudicatario inadempiente. Sarà carico dell'affidatario aggiudicatario inadempiente il risarcimento dei maggiori costi sostenuti dall'Università.

4. L'Università si riserva, altresì, il diritto al risarcimento di ogni altra tipologia danni subiti a causa di negligenze, errori ed omissioni commessi dall'affidatario nell'espletamento del servizio.

ART. 34 – Recesso unilaterale

1. L'Università si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ex articolo 1373 del codice civile da effettuarsi mediante posta elettronica certificata (PEC) o strumento analogo; in tal caso l'Università comunicherà formalmente all'affidatario l'esercizio del diritto di recesso con un preavviso minimo di 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi. L'affidatario è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto.

2. L'Università può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili all'istituto di credito:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile. 3.

L'affidatario può recedere dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256, 1463).

ART. 35 – Contestazione delle violazioni agli obblighi contrattuali – Definizione delle controversie – Applicazione delle penali

1. A fronte di reclami giustificati da parte degli utilizzatori del servizio e, comunque, a seguito di rilevazione di inadempienze da parte del Tesoriere affidatario, dopo verifica da parte dei Referenti responsabili e del Referente tecnico del Servizio, sentito il Responsabile unico del procedimento, l'Università richiede per iscritto giustificazione dell'inadempienza al Tesoriere, che deve dare risposta scritta entro dieci giorni.

2. Se il Tesoriere non risponde in tempo utile, ovvero la giustificazione presentata venga ritenuta non soddisfacente dall'Università, la stessa quantificherà l'inadempienza nel Servizio di Tesoreria, richiedendo una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00, a seconda della gravità e della recidività dell'inadempienza.

3. La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione cui si riferiscono le penali medesime.

4. Nel caso di inadempienze gravi e ripetute del Tesoriere, opportunamente rilevate dai Referenti responsabili e segnalate dall'Università tramite il Referente del Servizio, l'Università si riserva di procedere al recesso unilaterale in danno del contratto, così come previsto dal precedente art. 34.

5. Il Tesoriere prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel presente Capitolato non preclude il diritto dell'Ateneo a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

ART. 36 – Responsabilità dell'appaltatore

1. Ogni responsabilità inerente allo svolgimento del servizio fa interamente carico all'appaltatore, il quale deve provvedere all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato con proprie risorse umane, propria organizzazione e rischio d'impresa a proprio carico, con accollo degli oneri relativi al reperimento ed all'utilizzo del personale e della documentazione necessaria.

2. L'appaltatore dovrà svolgere l'incarico alle condizioni di cui al presente Capitolato e all'offerta presentata in sede di gara, nell'interesse esclusivo dell'Università e nel rispetto di tutte le indicazioni e richieste da questa fornite/presentate.

3. L'appaltatore risponde, nei limiti di legge, dei danni causati anche se rilevati dopo la scadenza del servizio di cui al presente Capitolato speciale.

4. In questa responsabilità è compresa quella per ogni danno diretto o indiretto che possa derivare da dolo, negligenza, errori, omissioni o errore professionale dell'appaltatore e/o dei singoli professionisti ad esso afferenti.

5. L'Università ha diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, imputabili all'appaltatore come evidenziato al comma che precede.

6. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o pretesa di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.
7. L'Università non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'appaltatore fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

ART. 37 Polizza RCT/O

1. L'Appaltatore assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che possono capitare in relazione al presente affidamento, tenendo manlevato ed indenne l'Università degli Studi di Foggia per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone, animali e cose, siano essi terzi o personale dell'Appaltatore, verificatosi durante l'esecuzione dell'appalto, anche se eseguite da terzi di cui deve rispondere.
2. A tale scopo l'Appaltatore deve presentare, prima della stipula del contratto, una polizza R.C.T./O. a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che l'Appaltatore stesso possa arrecare all'Università, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente Capitolato.
3. Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore ad euro 2.000.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e con massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00 per sinistro e per ogni prestatore di lavoro infortunato per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile per prestatori d'opera (R.C.O.).
4. La polizza dovrà prevedere, tra l'altro, le seguenti coperture:
 - a) danni per interruzione e/o sospensione del servizio;
 - b) danni materiali diretti a cose di terzi;
 - c) danni a cose in consegna e custodia.
5. Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, a titolo esemplificativo e non limitativo, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti, limiti di risarcimento, etc. Il Tesoriere risponde con l'intero patrimonio.
6. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto.
7. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Università 10 (dieci) giorni prima della data stabilita per la stipula del contratto, unitamente alla quietanza del pagamento del premio.
8. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa formulata secondo le prescrizioni del presente capitolato è condizione essenziale per la stipula del contratto d'appalto.

ART. 38 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, e s.m.i.
2. Ove le transazioni relative al servizio aggiudicato con la presente gara avvengano senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. oppure, comunque, in violazione degli obblighi di tracciabilità ai sensi dell'articolo 3 della legge 136/2010, il contratto si risolve immediatamente di diritto ex articolo 1456 c.c., fatto salvo il recupero del maggior danno.

ART. 39 – Privacy e riservatezza dati ed informazioni

1. L'Appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation) di cui al regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
2. Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto.
3. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Università di cui venga eventualmente a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto.
4. Tali dati devono essere utilizzati dall'Appaltatore esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione delle attività previste dal Capitolato e non possono essere divulgati per nessun motivo.
5. L'Appaltatore è tenuto in particolare a:
 - mantenere la più assoluta riservatezza su atti e documenti di carattere amministrativo e/o tecnico e di qualsiasi altro materiale informativo di cui venga in possesso durante l'esecuzione del contratto;

- non divulgare a nessun titolo le informazioni acquisite durante lo svolgimento del servizio, neanche dopo la scadenza del contratto, salvo i casi in cui l'Amministrazione abbia espresso preventivamente e formalmente il proprio consenso;
- adottare, nell'ambito della propria struttura organizzativa ed operativa, le opportune disposizioni affinché l'obbligo di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nell'esecuzione del contratto.

6. Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente punto l'Università ha facoltà di risolvere il contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

7. Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal GDPR stesso, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

8. In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei Concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale interno dell'Università degli Studi di Foggia;
 - i componenti della Commissione giudicatrice/Seggio di gara;
 - i Concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - l'ANAC;

e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 13, comma 2 lett. b) del GDPR, a cui si rinvia, tra i quali quello di chiedere al titolare del trattamento (sotto citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;

f) il titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Foggia;

g) il Responsabile della protezione dei dati / Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'avv. Nicola Fabiano, Via Gramsci n. 89/91, 71122 Foggia, i relativi dati di contatto sono i seguenti PEC rdp@cert.unifg.it. L'informativa è rinvenibile altresì sul sito internet <https://www.unifg.it/it/privacy>

9. In merito al trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza di Montecitorio n. 12, cap. 00186, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'articolo 57, paragrafo 1, lettera f) del citato GDPR.

10. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'Appaltatore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Università degli Studi di Foggia.

ART. 40 – Osservanza dei contratti collettivi nazionali

1. Il Tesoriere si obbliga ad osservare tutte le disposizioni e ad ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalla legge, norme sindacali, assicurative, nonché dalle consuetudini. In particolare ai lavoratori dipendenti del Tesoriere ed impiegati nel servizio devono essere applicate condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolgono i lavori stessi.

2. Tutti i lavoratori devono essere assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e presso l'INPS per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali. L'Ateneo procederà alla verifica periodica del Documento Unico di Regolarità Contributiva ai sensi della legge 35/2012 e s.m.i.

ART. 41 – Spese

1. Il contratto sarà soggetto a registrazione in misura fissa secondo la normativa vigente.
2. Sono a totale carico del Tesoriere tutte le imposte o tasse presenti e future, spese di bollo, di registro, diritti di segreteria ed accessori, spese di scritturazione, copia, ecc. e quant'altro previsto nel presente Capitolato tecnico e/o da altra documentazione di gara.

ART. 42 – Insussistenza di rischi interferenti

1. In fase di analisi preventiva non sono stati rilevati rischi da interferenze ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., fra le attività istituzionali dell'Università e le attività oggetto del presente Capitolato speciale, per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza. Pertanto, non risulta necessario redigere il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze), né sussistono oneri per la sicurezza, rimanendo, altresì, inteso che ulteriore valutazione potrà essere eseguita successivamente di concerto con il Tesoriere.

ART. 43 - Garanzia definitiva

1. Prima della stipula del contratto, l'appaltatore deve presentare una cauzione definitiva a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e della regolare esecuzione del servizio, come prevista nel Disciplinare di gara. La cauzione deve avere tutti i requisiti ai sensi dell'articolo 117 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.
2. La garanzia definitiva resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

ART. 44 - Patto di integrità

1. L'Appaltatore dovrà compilare e sottoscrivere, per accettazione, il patto di integrità approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Foggia.

ART. 45 - Clausola di “pantouflage”

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, l'Appaltatore dovrà dichiarare di non aver conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo con ex dipendenti dell'Università degli Studi di Foggia, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa aventi come destinataria l'Impresa concessionaria, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Università ed inoltre che, per quanto a conoscenza del Tesoriere, non esistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'Impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'Università, quest'ultimi circoscritti ai soli funzionari coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva in oggetto.

ART. 46 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento (link di riferimento: <https://www.unifg.it/it/ateneo/normativa-e-bandi/normativa/regolamenti-generalis> <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-41991>) adottato dall'Università degli Studi di Foggia con Decreto Rettorale prot. 34724-VII/15 del 30.10.2018 – Rep. DR 1183/2018 n. 473/2021 del 4 maggio 2021 ai sensi e per gli effetti del DPR 16 aprile 2013, n. 62, per quanto compatibili vengono estesi anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Impresa affidataria dell'appalto.

ART. 47 – Foro competente

1. Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Tesoriere e l'Università in relazione alle prestazioni oggetto del presente Capitolato speciale, ove non definibile in via amministrativa, sarà devoluta all'Autorità giudiziaria Ordinaria del Foro di Foggia, rimanendo altresì esclusa la competenza arbitrale.

ART. 48 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato speciale, si rinvia al Disciplinare di gara, nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ALLEGATO A

ELENCO CENTRI ISTITUZIONALI AL 30.09.2023

Amministrazione centrale
 Dipartimento di Economia
 Dipartimento di Economia, Management e Territorio
 Dipartimento di Giurisprudenza
 Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale
 Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche
 Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria
 Dipartimento di Studi Umanistici. Lettere, Beni Culturali, Scienze della Formazione
 Centro Servizi di Ricerca Applicata e Alta Formazione Odontostomatologica - Polo Di Odontoiatria

ALLEGATO B

MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA IN CORSO DI AMMORTAMENTO
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA
 ALLA DATA DEL 31/12/2022

Posizione debito	Data Concessione	Data scadenza	Tasso in ragione d'anno	Valore Nominale Debito	Quota interessi totali	Importo rata annuale	Quota capitale residua da pagare al 31/12/2022
4519991	04.12.2008	31.12.2030	3,594	€ 7.000.000,00	€ 2.874.728,40	€ 493.736,42	€ 3.406.438,63

ALLEGATO C

DATI RIFERITI AD INCASSI E PAGAMENTI DELL'ESERCIZIO 2022

Volume delle transazioni

Ammontare dei costi

	Totale
commissioni su bonifici in euro in Italia e area SEPA	€ 4.846,00
commissioni su bonifici in euro extra SEPA o in valuta diversa dall'euro	€ 1.838,00
commissioni per gestione carte prepagate	€ 148,02
commissioni per gestione POS e servizi collegati	€ 2.484,18
altre commissioni	€ 244,58

Volume delle transazioni

numero ordinativi di incasso	2152
importo totale ordinativi di incasso	€ 146.745.515,86
numero ordinativi di pagamento	6561
importo totale ordinativi di pagamento	€ 138.789.337,93

di cui

numero ordinativi di pagamento con bonifico nazionale	4618
importo ordinativi di pagamento con bonifico nazionale	€ 20.168.152,96
numero ordinativi di pagamento con girofondi in Banca d'Italia	599
importo ordinativi di pagamento con girofondi in Banca d'Italia	€ 1.639.581,86
numero ordinativi di pagamento con bonifico estero	216
importo ordinativi di pagamento con bonifico estero	€ 1.925.524,26
numero ordinativi di pagamento con F24EP	198
importo ordinativi di pagamento con F24EP	€ 35.433.646,63
numero ordinativi di pagamento con addebito diretto sul conto	173
importo ordinativi di pagamento con addebito diretto sul conto	€ 2.406.031,95
numero ordinativi di pagamento per cassa	15
importo ordinativi di pagamento per cassa	€ 8.930,45
numero ordinativi di pagamento con assegno circolare	13
importo ordinativi di pagamento con assegno circolare	€ 3.883,25
numero ordinativi di pagamento con PagoPA	9
importo ordinativi di pagamento con PagoPA	€ 14.429,75
numero altri pagamenti	206
importo altri pagamenti	€ 1.494.957,77
numero ordinativi di pagamento retribuzioni	514
Importo ordinativi di pagamento retribuzioni	€ 75.694.199,05

Servizi aggiuntivi

numero carte prepagate emesse	6
importo pagamenti effettuati con carte prepagate	€ 17.867,55
numero dispositivi POS in dotazione	1
importo somme incassate mediante POS	€ 92.105,00

Al personale, agli assegnisti, ai dottorandi e ai borsisti vengono erogate mensilmente le spettanze retributive.

Gli importi relativi alle retribuzioni del personale sono al lordo e comprensivi degli oneri a carico dell'Ente.