



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di cassa di durata quinquennale per le esigenze dell'Università degli Studi dell'Aquila.

CIG A02BB68BE5

CUI S01021630668202300038

Sommario

Art. 1 – PREMESSE E INFORMAZIONI GENERALI	
Art. 2 - DEFINIZIONI	
Art. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
Art. 4 – OGGETTO DEL SERVIZIO	
Art. 5 – REQUISITI RICHIESTI	
Art. 6 – DURATA	
Art. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO	
Art. 8 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	
Art. 9 – GARANZIE	
Art. 10 – VALORE DELL'APPALTO	
Art. 11 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	
ART. 12 – ONERI A CARICO DEL CASSIERE	
Art. 13 – SERVIZIO DI TRASMISSIONE DATI E RENDICONTAZIONE	
ART. 14 – REMOTE BANKING	
Art. 15 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
ART. 16 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE TECNICO	
Art. 17 – SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA FIRMA	
Art. 18 – RISCOSSIONI	
Art. 19 – PAGAMENTI	
Art. 20 – PAGAMENTO DEGLI STIPENDI ED ALTRI EMOLUMENTI	
Art. 21 – RISCOSSIONE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA.....	
Art. 22 – PAGAMENTI A CARTE CONTABILI	
Art. 23 – PAGAMENTI VERSO ALTRI PAESI	
Art. 24 – TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI	
Art. 25 – GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ	
Art. 26 – ANTICIPAZIONI DI CASSA, RILASCIO FIDEJUSSIONI E MUTUI	
Art. 27 – CONTRIBUTI A SUPPORTO DI INIZIATIVE DELL'ATENEO	
Art. 28 – SERVIZI AGGIUNTIVI	
Art. 29 - INIZIATIVE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	
Art. 30 – GESTIONE TITOLI E DEPOSITI CAUZIONALI.....	
Art. 31 – VERIFICHE DI CASSA ED OPERAZIONI DI CHIUSURA ESERCIZIO	
Art. 32 – RESPONSABILITÀ DEL CASSIERE	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

Art. 33 – CONTRATTO E SPESE DI REGISTRAZIONE	
Art. 34 – MODIFICHE CONTRATTUALI	
Art. 35 – FACOLTÀ DI RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	
Art. 36 – SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI CASSA	
Art. 37 – NORMA DI RINVIO	
Art. 38 – DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE	
Art. 39 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	

Art. 1 – PREMESSE E INFORMAZIONI GENERALI

1. Il presente Capitolato definisce i requisiti e le condizioni per l'affidamento, per un periodo quinquennale, del servizio di cassa dell'Università degli Studi Dell'Aquila (di seguito "Università" o "Univaq"). Tutti i punti del presente Capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato dal Cassiere dopo l'aggiudicazione della gara.
2. La gestione amministrativo-contabile dell'Ateneo si svolge secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010 e al D.Lgs. n. 18/2012, mediante un Centro autonomo di primo livello, dotato di Bilancio Unico, dal quale dipendono i centri dotati di autonomia gestionale (Dipartimenti e Centri Interuniversitari). Il Bilancio Unico di Ateneo è strutturato in appositi sub-sezionali (Centri di costo) intestati ai singoli Centri.
3. Eventuali modificazioni nell'organizzazione e/o istituzione di nuove sedi non dovranno comportare variazioni contrattuali.
4. L'Università presenta le seguenti caratteristiche in termini di dimensione e volumi di attività:
 - numero di strutture organizzative deputate all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento: 14 (7 Dipartimenti, 6 Centri + Amministrazione centrale)
 - numero medio reversali emesse annualmente nell'ultimo triennio: 3.075
 - numero medio mandati emessi annualmente nell'ultimo triennio: 9.330
 - valore medio incassi ultimo triennio: € 173.656,00
 - valore medio pagamenti ultimo triennio: € 174.030,00
 - numero medio studenti iscritti nell'ultimo triennio: oltre 17.000
 - numero medio dipendenti ultimo triennio: circa 1.200
5. L'Università è sottoposta al regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i., e le disponibilità della stessa, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera).

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente capitolato si forniscono le seguenti definizioni:
 - a) "Università" o "stazione appaltante" o "Ateneo": Università degli Studi dell'Aquila
 - b) "Cassiere": istituto di credito, o altro soggetto abilitato per legge, aggiudicatario del servizio di cassa;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- c) “AGID”: Agenzia per l’Italia Digitale;
- d) “SIOPE”: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- e) “SIOPE+”: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d’Italia;
- f) “OPI”: ordinativo di incasso o pagamento secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- g) “PEC”: posta elettronica certificata;
- h) “CIG”: codice identificativo di gara;
- i) “Ordinativo”: documento emesso dall’Università per richiedere al Cassiere l’esecuzione di una operazione di incasso o pagamento;
- j) “Entrate”: termine generico per individuare le somme utilizzate per operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell’Università;
- k) “Riscossione”: operazione effettuata dal Cassiere e comportante una entrata in esecuzione del servizio di cassa;
- l) “Reversale”: ordinativo relativo a una riscossione;
- m) “Provvisorio di Entrata”: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa reversale;
- n) “Pagamento”: operazione comportante una uscita eseguita dal cassiere in esecuzione del servizio di cassa;
- o) “Provvisorio di Uscita”: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- p) “Quietanza”: ricevuta emessa dal Cassiere a fronte di una riscossione o di un pagamento;
- q) “Nodo dei Pagamenti-SPC”: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l’effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- r) Struttura/Strutture: “Unità organizzativa dell’Ateneo” competente all’emissione di ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. L’appalto è disciplinato dalle seguenti norme:

- Norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi, in particolare dal D.Lgs. n. 36/2023;
- R.R.DD. 2440/1923, 674/1924 e 827/1924 per quanto applicabili;
- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. istitutiva del Sistema di Tesoreria Unica, essendo le Università fra gli enti e gli organismi di cui nella “Tabella A” allegata a detta Legge;
- Decreto Legge n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Sistema dei pagamenti informatici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici” (c.d. Sistema PagoPA);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- Articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);
- Legge 31 dicembre 2009 n. 196, recante Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili, ed in particolare l’art. 14, comma 6, che ha previsto che i dati relativi ai pagamenti e agli incassi delle Università siano trasmessi quotidianamente alla Banca d’Italia con il tramite dell’Istituto Cassiere mediante utilizzo della codifica SIOPE, integrata ed aggiornata dall’art.1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio) che ha previsto l’evoluzione dell’attività SIOPE in SIOPE+ con la trasmissione diretta alla Banca d’Italia (di cui alle regole di colloquio circolare AGID 5/2016 e regole tecniche OPI – versione 1.2.1 del 19/4/2017);
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 “Introduzione di un sistema di contabilità economicopatrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell’articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240”;
- Decreto Interministeriale n. 19/2014 “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”, come modificato dal successivo D.I. 8 giugno 2017, n. 394;
- Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 5 settembre 2017 – adeguamento della codifica SIOPE delle Università al piano dei conti finanziario di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 4 ottobre 2013 (GU Serie Generale n. 215 del 14 settembre 2017);
- norme del Codice Civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- Condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato, nel disciplinare di gara e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella U.E. e in Italia o che vengano emanati durante l’esecuzione del servizio, anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente capitolato;
- dalle vigenti norme - anche se qui non espressamente riportate - che abbiano attinenza con l'oggetto del servizio.

Art. 4 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Cassa attiene tutte le operazioni di banca, amministrative e contabili dell’Ateneo, attivate per:

1. riscuotere risorse dell’Università ed effettuare pagamenti dalla medesima disposti con l’adozione della firma digitale sugli ordinativi di incasso e pagamento e l’utilizzo di sistemi di incasso on line evoluti offerti dal mercato. Esso comprende, altresì, la custodia, l’amministrazione e la gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell’Università o di terzi depositati nell’interesse dell’Università, il rilascio di carte di credito, carte di debito, i servizi di anticipazione di cassa e di aperture di credito finalizzate, mutui, fidejussioni e altri servizi connessi;
2. Al servizio in oggetto si applicano le condizioni specifiche, migliorative o integrative rispetto al capitolato, proposte dall’offerta tecnica ed economica dell’aggiudicatario.
3. Il servizio di cassa di cui al presente capitolato s'intenderà esteso a tutte le strutture dotate di autonomia gestionale dell’Università, già esistenti o che saranno istituite in vigenza della convenzione.
4. L’Università opera in regime di Tesoreria Unica, come da normativa vigente. Il servizio di tesoreria viene quindi svolto in ottemperanza alla Legge del 29 ottobre 1984 n. 720, alla vigente normativa nazionale e comunitaria, allo statuto ed ai regolamenti universitari,
5. ogni iniziativa commerciale che l’Istituto Cassiere riterrà utile proporre all’Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

e a tale scopo verrà istituito uno specifico conto intestato all'Ateneo centrale e un conto intestato a tutte le strutture con autonomia di bilancio già attive o attivabili; per esigenze specifiche, potranno essere istituiti specifici conti in aderenza a specifiche deliberazioni da parte degli Organi accademici.

Art. 5 – REQUISITI RICHIESTI

1. Il servizio oggetto di convenzione può essere eseguito da un intermediario abilitato alla prestazione su territorio nazionale.

Sono ammessi a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio i soggetti che siano inoltre in possesso dei requisiti previsti dal disciplinare di gara.

Art. 6 – DURATA

1. La convenzione avrà durata quinquennale a decorrere dalla data di stipula del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la proroga del contratto nei modi e alle condizioni di cui all'art. 120 comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023, fino a un massimo di sei mesi, ovvero per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva, altresì, la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ventiquattro mesi, per l'importo corrispondente a tale periodo da calcolarsi successivamente all'aggiudicazione della gara al netto dell'offerta praticata dal concorrente aggiudicatario, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge. La stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario.

2. Nel caso in cui alla scadenza della convenzione, ovvero scaduti i termini della proroga e/o rinnovo di cui al precedente comma, non sia stato individuato dall'Università, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di cassa, nelle more dell'individuazione del nuovo Cassiere da parte dell'Ateneo, le condizioni potranno essere rinegoziate.

3. La struttura organizzativa dell'Istituto Cassiere dovrà essere pienamente funzionante, anche nelle more della stipula formale del contratto, al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 27/2012, in linea con i criteri contabili ed i principi di Tesoreria.

Art. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente, mentre possono essere eseguite le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, nonché di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE. Vale il principio fiscale di "cassa allargata", ove applicabile.

2. Alla data del 31 dicembre di ogni anno l'Istituto Cassiere effettuerà il trasferimento all'esercizio successivo del residuo saldo di cassa di ciascuna gestione.

Art. 8 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà svolto in modalità telematica, senza produzione di mandati e reversali cartacei. Sarà individuato in L'Aquila uno sportello di riferimento presso il quale l'Ateneo presenterà tutta la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

documentazione cartacea non smaterializzabile fra cui, a titolo esemplificativo ancorché non esaustivo, deleghe di pagamento F24, bollettini di conto corrente postale, MAV, assegni intestati all'Università ecc.

Tutti gli sportelli del Tesoriere saranno disponibili per lo svolgimento delle operazioni connesse al servizio quali:

1. versamento allo sportello delle tasse universitarie, delle quote di iscrizione a master, corsi di specializzazione ecc;
2. pagamento di mandati disposti per cassa;
3. apertura di conti correnti, carte prepagate, depositi di titoli, concessione di prestiti, mutui, altre forme di finanziamento a favore degli studenti e del personale dipendente dell'Università, ivi compresi assegnisti, dottorandi, specializzandi, borsisti, nonché ogni altra iniziativa commerciale che l'Istituto Cassiere riterrà utile proporre all'Ateneo.
4. Tutte le filiali dell'Istituto Cassiere che effettueranno servizi di cassa allo sportello, garantiranno il regolare svolgimento del servizio per tutte le operazioni richieste dagli utenti.

Art. 9 – GARANZIE

1. Il Cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.
2. L'istituto di credito aggiudicatario è obbligato alla produzione di cauzione definitiva secondo le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 10 –VALORE DELL'APPALTO

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023 il valore massimo stimato dell'appalto è pari a Euro 460.000,00, posto a base di gara per il quinquennio.
2. La stazione appaltante corrisponderà all'aggiudicatario del servizio un canone annuo, il cui ammontare sarà quello risultante dall'applicazione del ribasso offerto su detto importo posto a base di gara.
3. La stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare il contratto per una durata pari a ventiquattro mesi, nonché di valersi di proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi, corrispondendo in entrambi i casi il medesimo canone ragguagliato ad anno determinatosi per il quinquennio in base all'offerta praticata dal concorrente aggiudicatario.
4. Il valore stimato dell'appalto posto a base di gara potrà, quindi, articolarsi secondo il seguente prospetto:

Servizio	Corrispettivo servizio di tesoreria quinquennale (Esente IVA)	Corrispettivo amministrazione e custodia titoli	Importo Max Rinnovo eventuale	Importo proroga tecnica eventuale	Valore massimo stimato dell'appalto
Servizio di Cassa	€ 300.000,00	€ 10.000,00	€ 124.000,00	€ 31.000,00	€ 465.000,00

5. Le eventuali ulteriori condizioni per servizi o prodotti non programmabili e pertanto non inclusi nel presente capitolato saranno oggetto di separati accordi. La stazione appaltante corrisponderà, inoltre,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

all'aggiudicatario, le commissioni e i corrispettivi delle prestazioni non comprese nel canone annuo, di cui al successivo articolo 27. Il corrispettivo dovuto al Cassiere è esente da Iva ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/1972 ad eccezione del corrispettivo per amministrazione e custodia titoli.

Art. 11 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il Cassiere dovrà attuare un servizio di cassa accentrato, articolato in un insieme di sottoconti intestati a ciascuna Struttura, collegati al conto centrale dell'Ateneo e al conto di contabilità speciale presso Banca d'Italia, al fine di regolare i rapporti di dare ed avere fra tutte le Strutture già titolari di conto e l'Istituto Cassiere stesso. L'articolazione dei conti potrà subire variazioni nel periodo di vigenza del contratto, anche a seguito di modifiche legislative e organizzative, senza che questo comporti alcuna modifica delle altre condizioni contrattuali.
2. La movimentazione contabile dovrà essere evidenziata separatamente per singolo sottoconto sul giornale di cassa che viene fornito, per giornata contabile, attraverso il servizio *remote banking* del Cassiere.
3. Il servizio di cassa verrà svolto dal Cassiere presso i propri locali e tramite piattaforma di home banking. In ogni caso il Cassiere garantirà l'accesso agli utenti nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dei propri sportelli.
4. Il servizio di cassa viene erogato durante il periodo di validità della convenzione, alle condizioni minime previste dal presente capitolato, dalle modalità di espletamento migliorative e dai servizi aggiuntivi proposti in fase di gara, nonché da eventuali successivi perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, da concordare volta per volta fra le parti.
5. Nel corso di vigenza del contratto il Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e regolamentare, anche di fonte interna all'Università, intervenute successivamente all'attivazione dello stesso, senza alcun onere a carico dell'Ateneo.
6. Il servizio dovrà rispondere alle specifiche esigenze dell'Ateneo anche in termini di personale appositamente dedicato, con esperienza nella gestione di servizi di cassa e di Tesoreria Unica, idoneo sia numericamente che professionalmente alle esigenze del servizio stesso.

ART. 12 – ONERI A CARICO DEL CASSIERE

1. Nel corso dell'appalto il Cassiere provvederà, a sue spese, agli eventuali adeguamenti organizzativi ed informatici che si renderanno necessari per lo svolgimento del servizio in modo funzionale all'assetto organizzativo e contabile dell'Università, nonché a garantire la piena rispondenza alle specifiche PagoPA e SIOPE+, e garantire il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici. Eventuali richieste di modifiche e/o adeguamenti dovranno essere concordate con l'Università.
2. Oltre agli obblighi previsti dal presente Capitolato, il cassiere si impegna in modo particolare a:
 - assicurare l'interscambio telematico dei dati sulla base dei formati di interscambio e dei tracciati record che saranno concordati con l'Università alla stipula del contratto. Il Cassiere non potrà imporre nessuna limitazione alle informazioni da ricevere o inviare;
 - garantire la disponibilità di un'adeguata procedura di *remote banking* su piattaforma web multiutenza e multiazienda, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta, tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e il Cassiere;
 - impiegare sistemi di sicurezza secondo standard per tutte le attività che comportano interscambio telematico dei dati;
 - impiegare sistemi di firma digitale conformi alle norme, regolamenti e disposizioni vigenti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- garantire la corretta gestione delle informazioni richieste da specifiche disposizioni normative (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: SIOPE, CUP, CIG);
- garantire la gestione degli ordinativi di pagamento ed incasso secondo gli Standard OPI - SIOPE+ di cui al Decreto MEF 30.05.2018 “Avvio di SIOPE+ per le Camere di Commercio, le Unioni di Comuni, le Comunità Montane, le università e altri enti” – GU SG n. 134 del 12.06.2018 e s.m.i. assicurando in tal caso il tempestivo adeguamento per garantire la continuità funzionale;
- garantire l'acquisizione dei documenti contabili quietanzati a termini di legge;
- garantire la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di difficoltà nel funzionamento dei sistemi informatici dell'Università.

3. Il Cassiere deve, inoltre:

- contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Università, in base agli ordinativi di incasso e di pagamento, ottemperando, altresì, alle disposizioni vigenti in materia di SIOPE e di Tesoreria Unica;
- rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operati per conto dell'Università;
- dare chiara contezza delle indicazioni contenute nelle contabili che originano incassi in modo tale da evitare ritardi nella registrazione e nell'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE.

Art. 13 – SERVIZIO DI TRASMISSIONE DATI E RENDICONTAZIONE

1. Il Cassiere dovrà colloquiare con la piattaforma SIOPE+ secondo le specifiche tecniche previste da AGID, Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato. In aggiunta dovrà organizzare un servizio di trasmissione dati e di rendicontazione delle operazioni compiute nell'ambito del servizio di cassa, in modo tale che l'Università possa essere costantemente informata delle operazioni compiute e di quelle in corso.

2. I servizi di trasmissione dati che dovranno essere garantiti riguardano i seguenti flussi informativi:

- situazione di cassa risultante dall'apposito giornale, contenente la registrazione sia delle riscossioni che dei pagamenti effettuati nel giorno bancario lavorativo precedente;
- entità di cassa a principio ed a chiusura di giornata contabile, per il conto corrente principale e per i sottoconti dell'Ateneo;
- distinta di dettaglio dei mandati di pagamento estinti muniti delle regolari quietanze e degli ordini di riscossione (reversali) corredati, ove richiesto, dalle bollette di introito relative alle operazioni eseguite nel periodo a cui la situazione si riferisce;
- elenco dei provvisori di entrata e di uscita;
- elenco dei mandati collettivi parzialmente estinti con l'indicazione delle quote estinte e del relativo soggetto beneficiario;
- generazione a annullamento IUV;
- rendicontazioni IUV, ai sensi del successivo art. 14;
- trasmissione flusso pagamento stipendi;
- trasmissione deleghe F24 e F24 Enti Pubblici.

3. I servizi di rendicontazione che dovranno essere garantiti sono:

- consultazione dello stato di esecuzione degli ordinativi informatici;
- consultazione saldo e movimenti di conto corrente e conto di tesoreria unica;
- consultazione e download elenco ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso da eseguire e uscite e entrate da regolarizzare;
- pagamento deleghe F24 e F24 Enti Pubblici;
- interrogazione documenti (es. ordinativi, quietanze).

4. I servizi on line devono essere compatibili, con le principali procedure applicative e i browser. Deve essere garantita la possibilità di creare per i predetti servizi “n” utenti, ognuno con un'abilitazione personalizzata. A



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

tal fine dovrà essere data la possibilità di personalizzare policy autorizzative, con livelli di autorizzazione per l'accesso al servizio definibili in relazione alle diverse funzionalità.

5. Al termine di ogni mese il Cassiere dovrà effettuare il controllo di concordanza tra la giacenza di cassa e i dati SIOPE trasmessi a Banca d'Italia.

6. Le procedure telematiche utilizzate per lo scambio di dati tra l'istituto Cassiere e l'Ateneo devono consentire l'interscambio di informazioni nel rispetto dei livelli di segretezza e di autorizzazione assegnati dall'Ateneo a ciascun utente. Con riferimento a ciò l'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva ai propri software al fine di garantire la massima efficienza e fruibilità dei servizi erogati.

ART. 14 – REMOTE BANKING

1. Il cassiere deve fornire un adeguato strumento di remote banking che garantisca, almeno, le seguenti funzionalità:

- accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, flusso di ritorno dei documenti pagati dal Cassiere per la contabilizzazione dell'incasso e del pagamento nei sistemi contabili dell'Università;
- consultazione, articolata per struttura interna dell'Ateneo che gode di autonomia gestionale, del conto corrente bancario e dei relativi movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del beneficiario/versante;
- consultazione dei movimenti sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del beneficiario/versante e della causale dell'operazione;
- visualizzazione della verifica di cassa;
- interrogazione dei sospesi;
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati (con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare, ecc.);
- esportazioni dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Università (a titolo di esempio xml, csv, txt, ecc.);
- compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

Art. 15 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs n. 36/2023:

- vigila sull'osservanza contrattuale in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, ai fini dell'adozione delle misure eventualmente necessarie ivi compresa l'applicazione delle penali;
- proporre eventuali modifiche e/o integrazioni contrattuali al Responsabile Unico del Progetto;
- proporre la liquidazione dei corrispettivi dovuti all'avvenuto svolgimento del servizio, previa verifica da concordarsi con il Cassiere prima della stipula del contratto.

2. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, inoltre, cura i rapporti con tutte le strutture universitarie interessate all'esecuzione del servizio e dà comunicazione delle eventuali modificazioni allo stesso che dovessero rendersi necessarie.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

ART. 16 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO, REFERENTE TECNICO E REFERENTE ENTI

1. In sede di avvio del servizio l'Istituto Cassiere deve designare il Responsabile del Servizio che sarà il riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicando all'Università le generalità unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e Pec.

2. Il Responsabile del Servizio deve avere piena conoscenza delle norme che regolano 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, dovrà essere indicato il nominativo di un sostituto.

3. L'Istituto deve designare, inoltre, un Referente tecnico, al quale fare riferimento per le problematiche concernenti gli aspetti informatici e telematici, garantendo un servizio di assistenza operante durante il normale orario di lavoro. Di detto Referente tecnico dovranno essere comunicate all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e Pec.

4. In sede di offerta potrà essere indicato un numero maggiore di referenti del servizio e tecnici dedicati all'Ente, oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.

Art. 17 – SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA FIRMA

1. L'Università trasmette tempestivamente all'Istituto Cassiere, mediante comunicazione scritta, le generalità, la qualifica e le firme autografe e/o digitali delle persone autorizzate (e dei relativi sostituti o delegati) a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché gli atti attributivi dei poteri di firma ai rispettivi titolari.

2. L'Università ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con analoga procedura, le variazioni che potranno intervenire per cessazioni e nuove nomine.

Art. 18 – RISCOSSIONI

1. Il Cassiere provvede alla riscossione di tutte le entrate a favore dell'Università spettanti sotto qualsiasi titolo e causa. Le entrate sono introitate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Università, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del precedente art. 17, a valere su specifici sottoconti collegati al medesimo conto principale dell'Amministrazione Centrale. Il Cassiere provvede all'incasso entro le quarantotto ore successive alla emissione della relativa reversale.

2. Per ciascuna operazione di riscossione, l'Istituto Cassiere rilascerà apposita quietanza di incasso, numerata progressivamente per singola gestione. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.

3. Il Cassiere, anche senza la preventiva emissione di un ordinativo di incasso, è tenuto a riscuotere tutte le somme versate a qualsiasi titolo a favore dell'Università, salvo che essa non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, rilasciandone ricevuta contenente, oltre alla causale, anche la clausola espressa "salvo conferma di accettazione dell'Università". Tale incasso darà luogo ad un provvisorio di entrata progressivamente numerato, che il Cassiere deve trasmettere entro il giorno lavorativo successivo, con tutte le indicazioni necessarie affinché l'Università possa provvedere alla regolarizzazione, mediante emissione delle relative reversali che dovranno contenere tutti gli estremi dell'incasso segnalato.

4. Gli ordinativi di incasso indicano tutti i dati previsti dallo standard OPI, tra cui l'esercizio finanziario, il cognome ed il nome ovvero la denominazione, il codice fiscale o la partita IVA del debitore, l'importo da riscuotere in cifre ed in lettere, la causale della riscossione, la data di emissione ed eventuali altre notizie sui



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

fondi da riscuotere, l'indicazione del conto di Tesoreria ovvero del conto corrente acceso presso il Cassiere sul quale deve essere effettuato l'accredito e il codice SIOPE.

5. Gli ordinativi di incasso digitalizzati e firmati elettronicamente, sono trasmessi con modalità informatiche al Cassiere tramite la piattaforma SIOPE+. A fronte dell'avvenuto incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Università, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. L'esazione è pura e semplice, ossia senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare in ogni caso la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Università ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

7. L'accredito sul conto corrente dell'Università delle somme incassate a qualsiasi titolo è effettuato nello stesso giorno dell'avvenuto incasso.

8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'esercizio, sono rendicontati, entro tre giorni lavorativi, dal cassiere all'Università con le modalità previste dall'ordinativo informatico. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio dovranno essere restituite dall'Istituto Cassiere alla struttura universitaria che le ha poste in essere, per il loro annullamento.

9. Per le somme introitate tramite il servizio di c/c postale, unico traente è l'Istituto Cassiere, il quale dovrà provvedere al versamento delle somme riscosse sul conto dell'Ente, previa emissione di apposite reversali.

Art. 19 – PAGAMENTI

1. Il Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Università, per esercizio finanziario numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del precedente art. 18, a valere su specifici sottoconti collegati al medesimo conto principale dell'Amministrazione Centrale.

2. Nessuna somma potrà essere pagata sui conti o sottoconti intestati all'Ateneo nel suo complesso senza il relativo mandato di pagamento.

3. Il Cassiere prende in carico nella stessa giornata lavorativa i mandati pervenuti. La loro estinzione avviene entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di trasmissione da parte dell'Ateneo alla piattaforma SIOPE+, secondo l'ordine d'arrivo o secondo l'ordine di priorità stabilito dall'Università, fatti salvi eventuali casi di urgenza segnalati dalla stessa, per i quali il pagamento può essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica. In sede di offerta potrà essere indicato un numero di giorni minore, oggetto di valutazione dell'offerta tecnica; in tale caso i titoli di spesa dovranno essere eseguiti entro il numero di giorni lavorativi susseguenti a quello di trasmissione al sistema SIOPE+ indicati nell'offerta, salvo diversa indicazione dell'Università (ad esempio indicazione espressa della data di esigibilità).

In caso di difficoltà tecniche che impediscano la generazione e la trasmissione degli ordinativi di pagamento tramite la piattaforma SIOPE+ (es. malfunzionamenti software, blocco della piattaforma, ecc.) i pagamenti inderogabili ed obbligatori per legge, o il cui mancato pagamento sia causa di danno erariale per l'Ateneo, potranno essere eseguiti dietro presentazione di apposita disposizione sottoscritta dai soggetti abilitati alla sottoscrizione dei ordinativi di pagamento, anche in assenza di Ordinario OPI. Tali pagamenti saranno regolarizzati con l'emissione di ordinativo di pagamento al ripristino delle funzionalità.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori. La relativa spesa sarà contabilizzata per la parte esitata nei giorni in cui viene effettuata l'operazione.

5. Gli ordinativi di pagamento sono ordinariamente estinti, nel rispetto della normativa vigente e senza oneri a carico del beneficiario, con le seguenti modalità:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- a) per cassa, salvi i limiti di legge, con quietanza diretta del creditore o di un suo delegato, previa autorizzazione dell'Università;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c) a mezzo assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore;
- d) a mezzo girofondo telematico per trasferimenti al bilancio dello Stato;
- e) a mezzo girofondo su conti di tesoreria presso la Banca d'Italia.

In ogni caso, nessun onere può essere addebitato all'Università.

6. Il Cassiere, per le modalità di pagamento dei mandati, si atterrà alle istruzioni di volta in volta indicate sugli stessi.

L'Istituto cassiere deve restituire all'Università le quietanze di pagamento (cartacee o digitali quali F24, F23, bollettini e vaglia postali, girofondi telematici, ecc.) e le matrici degli assegni.

A richiesta dell'Università, il Cassiere è tenuto a fornire tutti gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito o la relativa prova documentale.

7. L'Istituto Cassiere, nel caso in cui sussistano rilevabili errori o dati incompleti ai fini dell'individuazione dei beneficiari e/o per l'esecuzione stessa del pagamento, deve sospendere lo stesso e avvisare immediatamente l'ente attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione per l'inoltro degli ordinativi.

8. L'Istituto Cassiere si obbliga a riaccreditarne l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. Ai soggetti deputati alla firma degli ordinativi compete l'onere di accertare la legittimazione dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore degli aventi diritto ed a rilasciare quietanza e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno risultare i nominativi delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.

10. Nei casi in cui l'Università disponga pagamenti per cassa, il Cassiere effettua detti pagamenti a mezzo delle proprie filiali o corrispondenti, secondo le modalità indicate sugli ordinativi. Nei pagamenti per cassa i creditori dovranno presentarsi con apposito avviso rilasciato dall'Università.

11. I mandati collettivi devono essere pagati a richiesta dei beneficiari e il relativo importo sarà contabilizzato nei singoli giorni in cui avvengono le operazioni.

12. I pagamenti all'estero saranno effettuati dall'Istituto Cassiere secondo le disposizioni impartite dall'Ateneo in ossequio alle vigenti disposizioni in materia e secondo quanto indicato nell'ordinativo di pagamento.

13. I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nei limiti della effettiva disponibilità di cassa dell'Ateneo senza attendere l'emissione dei relativi mandati di pagamento qualora si tratti di rate di mutui in scadenza o di eventuali altre spese che a giudizio dell'Università rivestono carattere di particolare urgenza. A fronte dei versamenti effettuati in pendenza di mandato dal cassiere, l'Università dovrà emettere entro quindici giorni i mandati per la regolarizzazione delle operazioni.

14. I mandati di pagamento che sono emessi in mancanza totale o parziale di fondi sono immediatamente restituiti all'Università.

15. Fermo restando il divieto assoluto di eseguire pagamenti senza la preventiva emissione del mandato, il Cassiere effettuerà i pagamenti derivanti da obblighi tributari, contributivi, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o da altri obblighi di legge. L'Università provvederà ad emettere il relativo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

mandato a copertura del provvisorio di uscita emesso direttamente dal Cassiere per la contabilizzazione dell'operazione, avendo cura di specificare in esso "a copertura del sospeso n.del".

16. La trasmissione degli ordinativi (mandati e reversali) sarà effettuata a mezzo di distinte elettroniche, sottoscritte digitalmente e congiuntamente da soggetti abilitati alla firma o loro sostituti.

17. L'avviso ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento sarà inviato direttamente dalla struttura che ha emesso il mandato stesso, dopo l'inoltro all'Istituto Cassiere.

18. L'Università s'impegna a presentare al Cassiere mandati entro e non oltre il 20 dicembre di ogni anno, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. I mandati di pagamento non pagati saranno commutati in assegni circolari ovvero altro strumento equipollente messo a disposizione dal sistema bancario o postale.

19. Gli ordinativi di pagamento indicano tutti i dati previsti dallo standard OPI, tra cui l'anno (esercizio finanziario) nel quale sono emessi, il creditore, la causale del pagamento, la partita iva e/o il codice fiscale del creditore, le modalità di pagamento e il codice SIOPE.

Art. 20 – PAGAMENTO DEGLI STIPENDI ED ALTRI EMOLUMENTI

1. Il Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e delle altre competenze retributive per il personale dipendente dell'Università, senza alcun onere, né per il personale universitario, né per l'Ateneo, sui conti correnti dei beneficiari, anche se accesi presso altri Istituti di Credito, con valuta fissa e disponibilità dello stipendio il giorno 25 di ogni mese, ad eccezione della mensilità di dicembre, per la quale la valuta verrà fissata in relazione a quanto concordato con l'Università (di norma il giorno 17 o precedente qualora festivo). Nell'ipotesi in cui il giorno 25 del mese coincida con un giorno festivo, il Cassiere procederà al pagamento degli stipendi l'ultimo giorno lavorativo precedente.

2. Gli elenchi nominativi degli stipendi saranno trasmessi al Cassiere mediante flusso informatico, come ad esempio il flusso CBI, firmato dal Dirigente competente o da altro soggetto autorizzato. L'Università farà avere al Cassiere il flusso telematico relativo ai pagamenti netti entro il quarto giorno lavorativo precedente a quello di accredito dello stipendio e il flusso telematico relativo ai pagamenti dei versamenti di legge da effettuare tramite F24 EP, entro le ore 16.00 del terzo giorno lavorativo precedente a quello di versamento. Nel caso in cui l'Ateneo non dovesse trasmettere per tempo utile gli OPI relativi al flusso informatico di cui sopra, il Cassiere provvederà comunque al pagamento emettendo i relativi sospesi passivi che saranno regolarizzati entro massimo 15 giorni.

In sede di offerta potrà essere indicato un numero di giorni minore di quattro, oggetto di valutazione dell'offerta tecnica; in tale caso l'Università farà avere al Cassiere il flusso telematico relativo ai pagamenti netti e ai versamenti di legge, secondo i termini previsti nell'offerta. L'Università emetterà successivamente i relativi ordinativi informatici per la regolarizzazione degli importi versati.

3. Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere a pagamenti inframensili a favore di dipendenti per spettanze diverse, alle medesime condizioni di cui ai commi precedenti, su semplice richiesta e preavviso dell'Università.

4. I versamenti delle ritenute avvengono tramite modello F24 EP firmato dal Dirigente competente o da altro soggetto autorizzato e tramite bonifico bancario. Per le ritenute il cui versamento è soggetto a compilazione del modello F24 EP, il pagamento dovrà essere effettuato sulla base del modello stesso, l'Università emetterà i relativi ordinativi informatici per la regolarizzazione degli importi versati.

Art. 21 – RISCOSSIONE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

1. Il Cassiere si impegna a riscuotere le tasse e la contribuzione dovuta a qualunque titolo dagli studenti stessi mediante:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- a) il nodo dei pagamenti (sistema PagoPA);
- b) la rete delle proprie filiali;
- c) con bonifico bancario;
- d) con ogni altro mezzo previsto dalla normativa.

Le tipologie di riscossioni inerenti le tasse e la contribuzione studentesca, attualmente previste, sono le seguenti:

- 1. tasse di immatricolazione;
- 2. tasse di iscrizione, contributi, more e indennità varie, anche articolate in più rate;
- 3. incassi diversi (esami di stato, dottorati di ricerca, master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, scuole di specializzazione, conguagli, ricognizioni, test di accesso per i corsi a numero chiuso, ecc.).

Per le precedenti tipologie di riscossione si dovranno concordare modalità operative di comunicazione telematica tramite tracciati record tra l'Università e il Cassiere, al fine di ottenere i dati relativi a ciascun pagamento, in qualunque modo effettuato, da cui risultino tutte le informazioni fornite dall'Università, integrate con la data del versamento e la valuta di accreditamento degli importi versati. Il Cassiere dovrà predisporre la trasmissione giornaliera dei tracciati. Nel caso in cui la competenza alla riscossione della tassa regionale per diritto allo studio attualmente in capo alla Regione Abruzzo dovesse essere variata nel tempo per legge o accordo tra gli enti interessati, il Cassiere si impegna a gestirla alle medesime condizioni di cui alla contribuzione studentesca come sopra individuata.

Il Cassiere dovrà adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle modifiche nell'esazione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Università.

Tali adeguamenti non devono determinare costi aggiuntivi per l'Università rispetto a quelli determinati in sede di gara.

- 2. Tutti i pagamenti effettuati dagli studenti dell'Ateneo presso le filiali sul territorio nazionale e mediante sportelli bancomat del Cassiere, sono soggetti a commissione a carico dello studente, il cui importo non potrà superare il limite massimo € 1,50 per singola operazione. Tale commissione è oggetto di offerta e sarà valutata con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte economiche.

Art. 22 – PAGAMENTI A CARTE CONTABILI

- 1. L'Istituto, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi, al pagamento delle rate di ammortamento di eventuali mutui in scadenza nonché al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dell'Università, rivestano carattere di urgenza o di spese con addebito diretto sul conto corrente.

- 2. Le ricevute di detti pagamenti, costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato all'Università mediante provvisori di uscita, progressivamente numerati, da regolarizzare quanto prima con emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

Art. 23 – PAGAMENTI VERSO ALTRI PAESI

- 1. I pagamenti diretti a paesi appartenenti all'area SEPA saranno esigibili il secondo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico all'Istituto. I pagamenti diretti a paesi non appartenenti all'area SEPA saranno esigibili, il quarto giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico al Cassiere.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

2. Gli ordini di pagamento in valuta estera vengono inoltrati al Cassiere mediante apposite distinte di pagamento che dovranno essere eseguite entro cinque giorni lavorativi successivi alla consegna. I pagamenti all'estero saranno effettuati secondo le normative valutarie in vigore.
3. Il Cassiere provvede, senza addebito all'Università delle spese reclamate dai corrispondenti istituti o intermediari, nazionali o esteri, ai pagamenti in valuta estera o verso Paesi non appartenenti all'area SEPA effettuati attraverso bonifici (in euro e in valuta estera), mediante emissione di assegni internazionali e/o intracomunitari, ovvero altre modalità di pagamento. L'Università potrà chiedere l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti e/o intermediari, nazionali o esteri, nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito.
4. Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati all'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione, distinguendo la voce relativa alle commissioni dalla voce relativa all'importo dell'operazione.
5. A richiesta e senza alcuna spesa aggiuntiva l'Istituto dovrà fornire conferma dell'avvenuto pagamento a favore del creditore.
6. L'Istituto Cassiere è tenuto ad applicare ogni disposizione eventualmente adottata dall'ABI, nel periodo di vigenza del contratto, volta ad equiparare il trattamento dei pagamenti verso paesi esteri a quello previsto per i pagamenti sul territorio nazionale.

Art. 24 – TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI

1. Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso.
2. L'Istituto s'impegna a seguire le istruzioni che l'Università impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo, e resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Ente.
3. L'Istituto è comunque tenuto, quale forma collaborativa, a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti, tempo per tempo, in materia fiscale.

Art. 25 – GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

1. Le giacenze di cassa non soggette al regime di tesoreria unica saranno remunerate al tasso Euribor tre mesi base 360, media del mese precedente a quello di riferimento, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dei punti percentuali (spread) indicati nell'offerta economica.
2. Gli interessi attivi maturati sulle giacenze fruttifere dell'Università costituiranno nota di credito a favore della stessa, che provvederà ad emettere la relativa reversale d'incasso. Il Cassiere procederà con la liquidazione degli interessi a credito con partita pendente in tesoreria corredata da estratto scalare del conto di pertinenza. L'Università provvederà alla regolarizzazione entro quindici giorni e comunque entro il mese solare di creazione del sospeso.
3. La valuta applicata sarà quella del giorno di esecuzione contabile dell'ordinativo e/o sospeso (provvisorio) in attesa di regolarizzazione.
4. L'Istituto Cassiere, su richiesta del Direttore dell'esecuzione del contratto individuato, dovrà fornire gratuitamente un numero massimo di 10 carte di credito con un plafond mensile complessivo di € 30.000,00. L'Istituto Cassiere gestirà tutti i rapporti con la società emittente, garantendo la consultazione on-line da parte dei competenti uffici dell'Università e dal titolare della carta, dell'estratto conto di ogni carta emesso dalla Società emittente relativo almeno all'ultimo mese di utilizzo. Le posizioni debitorie di ogni singola carta di credito saranno regolarizzate mediante addebito diretto, nel rispetto della scadenza della carta, sul



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

conto individuato dall'Università. Detto addebito sarà regolarizzato con l'emissione di un mandato a copertura dell'importo corrispondente.

5. Il Cassiere si impegna altresì a garantire l'emissione fino a un massimo di 10 carte aziendali di pagamento prepagate e ricaricabili, cui sia associato un IBAN e che:

- siano abilitate all'operatività su almeno uno dei circuiti internazionali, Visa o Mastercard o equivalenti, per effettuare pagamenti on-line;
- permettano di prelevare contanti presso le postazioni ATM abilitate, sia in Italia che all'estero;
- siano utilizzabili come tradizionali carte di debito per i pagamenti tramite POS. L'emissione delle suddette carte dovrà avvenire entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Università per i quantitativi di volta in volta indicati.

Le carte suddette non devono comportare alcun costo a carico dell'Università, fatti salvi eventuali costi per bolli o imposte previsti dalla normativa vigente relativamente a questa tipologia di rapporti.

Art. 26 – ANTICIPAZIONI DI CASSA, RILASCIO FIDEJUSSIONI E MUTUI

1. Il Cassiere, su richiesta dell'Università, si impegna a valutare eventuali anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa. Il tasso praticato su eventuali anticipazioni concesse dall'Istituto Cassiere sarà pari al tasso Euribor tre mesi base 360, media del mese precedente a quello di riferimento, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dei punti percentuali, per un valore massimo che, in ogni caso, non potrà comunque superare in aumento lo spread del 2,5%. Il Cassiere procederà trimestralmente con la liquidazione degli interessi a debito con partita pendente in tesoreria corredata da estratto scalare del conto di pertinenza. L'Università provvederà alla regolarizzazione entro quindici giorni e comunque entro il mese solare di creazione del sospeso.

2. Il cassiere si impegna altresì al rilascio di fidejussioni entro un importo massimo di € 20.000.000,00 nell'interesse dell'Università entro 30 giorni dalla richiesta. Le commissioni saranno commisurate all'importo concesso secondo gli scaglioni della tabella seguente:

Fino ad € 50.000	Da € 50.000,01 ad € 100.000,00	Da € 100.000,01 ad € 1.000.000,00	Oltre € 1.000.000,01
5%	3%	1,5%	0,5%

Art. 27 – CONTRIBUTI A SUPPORTO DI INIZIATIVE DELL'ATENEO

1. L'Istituto potrà formulare, in sede di offerta, una proposta di erogazione di un contributo finanziario annuale destinato ad iniziative organizzate dall'Ateneo (manifestazioni culturali e didattiche, borse di studio, convegni, manifestazioni, etc.). L'entità dell'eventuale contributo offerto sarà oggetto di valutazione dell'offerta economica con conseguente attribuzione di punteggio.

2. L'erogazione del contributo di cui al comma 1 sarà disposta in via anticipata, entro il 31 marzo di ciascun anno. Eventuali somme residue del predetto contributo rispetto alle spese stimate ed effettivamente sostenute per la realizzazione delle iniziative programmate resteranno comunque nella disponibilità dell'Ateneo.

3. L'Ateneo si impegna a dare adeguata divulgazione della partecipazione finanziaria del Cassiere nell'ambito delle iniziative programmate a valere sul contributo di cui al comma 1, anche mediante inserimento del logo dello stesso Cassiere all'interno del materiale realizzato (depliant, informative, manifesti, programmi di attività, etc.).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

ART. 28 – SERVIZI AGGIUNTIVI

1. L'Istituto Cassiere potrà proporre a proprie spese servizi aggiuntivi e migliorativi rispetto a quelli previsti dal presente capitolato, cui sarà attribuito un punteggio in sede di valutazione dell'offerta tecnica.

Art. 29 – INIZIATIVE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI STUDENTI

1. Il Cassiere si impegna in sede di offerta a formulare apposita proposta relativa a convenzioni aggiuntive per servizi specifici a favore dei dipendenti dell'Università (conto corrente, cessione del quinto dello stipendio, mutui, prestiti personali, etc.), che dovrà indicare le relative condizioni applicate. L'Università si renderà disponibile, nei termini e nelle modalità consentite dalla legge, alla promozione di tali iniziative.
2. Le condizioni riservate ai dipendenti indicate nell'offerta tecnica, per i servizi di cui al comma 1, saranno oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio.
3. L'istituto cassiere si impegna in ogni caso, con la collaborazione ed il supporto tecnico dell'Ateneo, a promuovere iniziative di educazione finanziaria, per ogni anno di durata contrattuale, in tema di "educazione finanziaria".
4. Il Cassiere si impegna, altresì, in sede di offerta a formulare proposte di sostegno finanziario per gli studenti iscritti ai diversi corsi di studio e per i neolaureati. L'Istituto potrà prevedere forme di finanziamento agevolato a supporto del percorso di studi e di tirocinio degli studenti iscritti. La proposta formulata in merito ad iniziative a sostegno degli studenti sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame dell'offerta tecnica.
5. In merito ai punti che precedono e più in generale per tutte le iniziative poste in essere fra l'Ateneo ed il Cassiere, l'Università si impegna a fornire costante ed aggiornata divulgazione tramite il proprio sito web.

Art. 30 – GESTIONE TITOLI E DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il Cassiere svolgerà il servizio di custodia dei titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università e di ogni altro valore affidatogli da terzi. Il Cassiere provvederà alla riscossione dei relativi frutti dandone tempestiva comunicazione all'Università ed accreditandoli sui relativi conti. Le richieste di ritiro dei valori in custodia dovranno essere sottoscritte dai soggetti legittimati a sottoscrivere per l'Università i mandati di pagamento.
2. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti in relazione alla partecipazione a gare di appalto indette dall'Università, il Cassiere è obbligato a tenere in custodia i valori ed i titoli che vengano depositati dai terzi nei modi indicati dall'Università ed a restituirli previo nulla osta dell'Università, formalizzata con apposita disposizione sottoscritta dai titolari delle funzioni come meglio individuati all'articolo 18.
3. Il corrispettivo è quello riportato in offerta economica.

Art. 31 – VERIFICHE DI CASSA ED OPERAZIONI DI CHIUSURA ESERCIZIO

1. Il Cassiere trasmetterà all'Università mensilmente l'estratto del conto corrente per movimenti di dare e avere; se questo alla fine di ogni trimestre solare risultasse debitore per interessi, trimestralmente verrà trasmesso altro foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
2. Alla chiusura dell'esercizio, il Cassiere dovrà rendere in forma ufficiale la verifica di cassa; detta procedura potrà essere eseguita anche nel corso dell'esercizio in occasione delle verifiche periodiche di cassa.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

Art. 32 – RESPONSABILITÀ DEL CASSIERE

1. Il Cassiere si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.
2. Il Cassiere risponde dei fondi di cassa, di tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli dall'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.
3. L'archiviazione informatica delle registrazioni contabili deve essere garantita per tutto il periodo di vigenza del servizio.
4. Il Cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Università o a terzi nell'esercizio del servizio.

Art. 33 – CONTRATTO E SPESE DI REGISTRAZIONE

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica.
2. Le spese inerenti alla redazione del contratto, quelle di registrazione dello stesso e quanto altro dovuto ai sensi di legge, saranno ad esclusivo carico dell'Istituto Cassiere.
3. Il contratto sarà registrato come "scrittura privata registrata".

Art. 34 – MODIFICHE CONTRATTUALI

1. Al contratto stipulato tra l'Ateneo e il Cassiere potranno essere apportate tutte quelle modifiche ed integrazioni conseguenti all'applicazione di nuove disposizioni legislative, statutarie e regolamentari dell'Ateneo, nonché di procedure di gestione amministrativo-contabile che regolino diversamente i tempi ed i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Università.
2. Qualora nuove disposizioni di legge dovessero richiedere sostanziali cambiamenti alla gestione del servizio e non fossero individuate soluzioni negoziali con reciproca soddisfazione, l'Università ed il Cassiere si danno atto che il contratto cesserà anticipatamente entro la fine del semestre solare successivo all'entrata in vigore della norma. In tale ipotesi, L'Ateneo provvederà all'individuazione del nuovo Istituto Cassiere entro la fine del termine predetto ed il Cassiere resterà impegnato agli stessi patti e condizioni fino alla nuova data contrattuale fatta, salva l'applicazione di diverse condizioni qualora il servizio dovesse protrarsi oltre detta scadenza (gestione di fatto).

Art. 35 – FACOLTÀ DI RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università può recedere dal contratto in qualunque momento, con le modalità indicate dall'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14, previo il pagamento delle prestazioni di servizio eseguite, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata, senza bisogno di messa in mora e di intervento del magistrato, nei seguenti casi:

- a) scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto l'Istituto Cassiere;
- b) mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi nonché delle spese e commissioni definite in sede di offerta;
- c) sospensione del servizio da parte dell'Istituto Cassiere senza giustificato motivo;
- d) subappalto o cessione anche parziale del contratto;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

- e) mancato rispetto di qualsivoglia adempimento contrattuale;
- f) mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Università si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

L'Istituto Cassiere deve, nel termine di 30 giorni, corrispondere gli interessi di spettanza dell'Università sui conti correnti e restituire i titoli e valori depositati a custodia, nonché garantire il regolare passaggio di consegne all'Istituto di credito subentrante.

Art. 36 – SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI CASSA

1. L'Istituto Cassiere dovrà garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Istituto Cassiere, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo, a richiesta dell'Università, anche un periodo di compresenza, per i tempi tecnici necessari, oltre la scadenza del contratto.
2. L'Istituto Cassiere subentrante provvederà a richiedere all'Istituto Cassiere uscente, con atto di consegna, il trasferimento di tutti i titoli di proprietà dell'Università.

Art. 37 – NORMA DI RINVIO

1. Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza del contratto stipulato ed in esso non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.
2. Il contratto, pena la nullità, non può essere ceduto o subappaltato.

Art. 38 – DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE

1. Ad ogni effetto del contratto le parti eleggono domicilio rispettivamente:
 - Istituto Cassiere presso la sua sede di _____
 - Università degli Studi dell'Aquila, Piazza Santa Margherita n. 2 – L'Aquila;
2. Siffatta elezione di domicilio darà diritto di notificare ivi gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione del contratto.
3. Tutte le controversie o vertenze che dovessero insorgere circa l'interpretazione, la validità, l'esecuzione o la risoluzione del contratto saranno devolute alla competenza del Foro di L'Aquila.
4. Nelle more di un eventuale giudizio l'Istituto cassiere non potrà sospendere o interrompere la fornitura del servizio; in caso contrario l'Università potrà rivalersi senza alcuna formalità sulla cauzione disponibile, fatta salva la rivalsa per gli eventuali ulteriori danni subiti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Affari Generali

Settore acquisti, gare, contratti

Art. 39 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi della normativa vigente, il Cassiere è responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti dell'Università, dei quali viene a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del servizio di cassa e non potranno in alcun modo essere estratti o duplicati in database diversi dall'originale.
2. Il Cassiere si impegna espressamente al rispetto della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali ed in particolare ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentali dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta ai sensi della normativa vigente.
3. Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipula del contratto.

Il Direttore Generale

F.to Dott. Pietro Di Benedetto

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul Portale Istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento è stato firmato digitalmente e inserito nel sistema di protocollo informatico ed è detenuto presso gli archivi digitali della struttura competente.