

CAPITOLATO D'APPALTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA E IL SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE TECNICA AL SISTEMA PAGOPA PER L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE "A. AVOGADRO"

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto:

- a) il servizio di Cassa per l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro";
- b) il servizio di intermediazione tecnologica al Sistema PagoPA.

Tale servizio consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione di cassa, con particolare riferimento alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori in generale e alle operazioni di gestione delle attività di interconnessione al Nodo dei pagamenti –SPC gestito dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Il suddetto servizio dovrà essere effettuato nelle città di Vercelli, Novara e Alessandria. L'Aggiudicatario individua una agenzia in ciascuna delle città in cui deve essere effettuato il servizio, dove sarà allestito apposito sportello con l'impiego di personale in numero adeguato e professionalmente qualificato, secondo i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

Tutti i punti operativi già attivi e di futura attivazione saranno abilitati ad eseguire le operazioni di incasso e pagamento connesse al servizio di cassa in oggetto.

Art. 2 – SERVIZIO DI CASSA

L'Università utilizza la piattaforma Siope + ai sensi della Legge 11/12/2016 n. 232 art. 1 comma 533. La trasmissione dei flussi tra Università e piattaforma Siope + è effettuata dall'Università tramite il servizio Premium di SIA S.p.A. (gruppo Nexi S.p.A.) e non è oggetto del presente capitolato.

Il servizio di cassa dovrà essere reso operativo dal 1 gennaio 2024 e deve essere adeguato al sistema Siope + per la trasmissione dei flussi tra Piattaforma Siope + e Banca Tesoriera, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/05/2018, delle Linee Guida e delle Regole Tecniche emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato, da Banca d'Italia e da AgID.

Non è richiesto il servizio di intermediazione con Siope + per la comunicazione Università - Siope +.

Art. 3 – INTERMEDIAZIONE TECNOLOGICA AL SISTEMA PAGOPA

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012, delle "Linee guida AgID" e del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e ss.mm.ii. per "l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 1 gennaio 2019, sono tenute ad accettare pagamenti informatici solo mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti SPC".

L'Aggiudicatario si impegna a:

- 1) fornire all'Ateneo, in qualità di Partner Tecnologico, i servizi di interconnessione al Nodo dei Pagamenti con modalità indiretta (utilizzando una porta di dominio equivalente per l'accesso a Sistema Pubblico di Connettività – SPC) secondo quanto previsto dalle specifiche attuative emanate dall'AgID;
- 2) generare gli IUV e fornire il necessario supporto all'Ateneo, nel processo di adeguamento al Sistema PagoPa;

- 3) garantire la piena funzionalità, come partner tecnologico, dei modelli 1 e 3 di pagamento previsti da Agid;
- 4) garantire la piena funzionalità, come PSP, del modello 3 di pagamento previsto da Agid;
- 5) consentire, come PSP, il pagamento di posizioni debitorie preesistenti verso l'Ateneo, tramite sportello fisico, oppure on line o tramite ATM presenti nelle città di Alessandria, Novara e Vercelli, anche da parte di utenti che non sono titolari di alcun rapporto contrattuale con l'Aggiudicatario (es. non hanno un conto corrente acceso presso l'aggiudicatario);
- 6) effettuare, per ogni provvisorio di entrata relativo agli introiti sull'IBAN del sistema PagoPa, la rendicontazione degli Iuv incassati, completa di IUUV, Codice Bollettino univoco e codice fiscale;
- 7) garantire l'interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e il sistema informativo in uso presso l'Ateneo per la gestione della contabilità (Easy), secondo lo schema illustrato nell'allegato 1, al fine di consentire:
 - a) la trasmissione automatizzata in tempo reale tramite web service, dal sistema informativo dell'Ateneo al sistema dell'Aggiudicatario, dei dati da esporre al Nodo dei Pagamenti, e dal sistema dell'Aggiudicatario al sistema dell'Ateneo, degli Identificativi Univoci di Versamento;
 - b) la trasmissione automatizzata (web service/SFTP/FTP) del file di rendicontazione degli IUUV, di cui al precedente punto 4) con l'indicazione del numero di Provvisorio di Entrata al quale si riferiscono;
 - c) la trasmissione automatizzata degli Iuv annullati (web service/SFTP/FTP);
- 8) garantire l'interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e il sistema informativo in uso presso l'Ateneo per la gestione della contribuzione studentesca (CINECA), secondo quanto illustrato negli allegati 1 e 2 al fine di consentire:
 - a) la trasmissione automatizzata in tempo reale dal sistema informativo dell'Ateneo al sistema dell'Aggiudicatario dei dati da esporre al Nodo dei Pagamenti, e dal sistema dell'Aggiudicatario al sistema dell'Ateneo degli Identificativi Univoci di Versamento della contribuzione studentesca;
 - b) la trasmissione automatizzata dal sistema informativo dell'Aggiudicatario al sistema informativo dell'Ateneo, delle rendicontazioni relative agli Identificativi Univoci di Versamento della contribuzione studentesca;
 - c) la trasmissione automatizzata degli Iuv della contribuzione studentesca annullati;
- 9) garantire l'interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e eventuali altri sistemi informativi in uso presso l'Ateneo, secondo lo stesso modello illustrato ai punti precedenti (Integrazione con i software Easy e CINECA);
- 10) garantire un servizio di Helpdesk Tecnico, assistenza e manutenzione avente le seguenti caratteristiche:
 - Attivazione attraverso contatto web o telefonico o e-mail;
 - una volta individuata la soluzione ed effettuato l'intervento, il servizio di Help Desk provvede a notificare la risoluzione dell'intervento;
 - il servizio di Help Desk dovrà essere disponibile dalle ore 09.00 alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì esclusi i giorni festivi.

L'Ateneo utilizza:

- per la tenuta della contabilità il software UNI.CO. (contabilità CO.FI. CO.AN. CO.GE.) "Easy" Sistema per la Gestione della contabilità integrata: finanziaria, economico patrimoniale, e analitica di proprietà dell'Università di Catania, open source distribuito con licenza GPL3, e scaricabile dal sito

<https://www.unict.it/it/ateneo/software-unico-easy>

la cui manutenzione è affidata alla società Tempo s.r.l. (Sede: Vico Capurso, 5 - 70126 Bari - Tel. 080/2460212)

- il servizio Premium di SIA S.p.A (facente parte del gruppo Nexi S.p.A., sede: c.so Sempione, 55 - 20149 Milano) per la trasmissione dei flussi tra Università e piattaforma Siope +;
- per la gestione delle carriere degli studenti il software U-Gov Didattica e Studenti (Esse3) del Consorzio Interuniversitario CINECA (Sede: Via Magnanelli, 6/3, 40033 Casalecchio di Reno (BO) -Tel 051 617 1411)

Art. 4 – DISCIPLINA DELLE ENTRATE

Le entrate sono riscosse dall'Aggiudicatario sulla base di appositi ordinativi di incasso emessi dall'Università.

Gli ordinativi di incasso numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dai soggetti indicati al successivo art. 6, ovvero dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

Le firme dei suddetti soggetti vengono comunicate con le modalità di cui al successivo art. 6.

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 I.v.a. del debitore, l'importo da riscuotere in cifre ed in lettere, la causale della riscossione, la data di emissione ed eventuali altre notizie sui fondi da riscuotere, l'indicazione del conto di Tesoreria ovvero del conto corrente acceso presso l'Aggiudicatario sul quale deve essere effettuato l'accredito e il codice Siope.

Gli ordinativi di incasso digitalizzati e firmati elettronicamente, sono trasmessi con modalità informatiche all'Aggiudicatario tramite la piattaforma Siope +.

L'Aggiudicatario provvederà all'incasso delle somme per le quali non avesse in precedenza ricevuto i relativi ordinativi rilasciando quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Università" affinché siano predisposti i dovuti ordinativi di incasso.

L'Aggiudicatario giornalmente è tenuto a comunicare all'Università i suddetti incassi richiedendone conferma mediante l'emissione di appositi ordinativi di incasso.

Al termine dell'anno finanziario, gli ordinativi di incasso dei quali non è avvenuta la riscossione vengono annullati dal Settore Finanza e Contabilità dell'Ateneo e rimessi nell'esercizio finanziario successivo.

L'Aggiudicatario non è tenuto ad inviare avvisi, sollecitorie, notifiche ai debitori e contravventori. Incombe sull'Università l'obbligo di promuovere ed eseguire le pratiche e gli atti necessari, tanto amministrativi quanto giudiziari, contro i debitori morosi per la riscossione delle somme a qualsiasi titolo dovute all'Università.

L'università è soggetta alla normativa di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 integrata dal D.L. 1 del 24/01/2012 art. 35 conv. Legge 24/3/2012 n. 27.

CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

Il versamento da parte degli interessati della contribuzione studentesca universitaria verrà effettuato di norma tramite il sistema PagoPa. L'Aggiudicatario si impegna ad integrare o a interfacciare il proprio sistema informativo con il sistema informativo in uso presso l'Ateneo per la gestione della carriera degli studenti, al fine di generare gli Iuv e riversare Iuv e relativa rendicontazione nel sistema informativo di Ateneo per la gestione della carriera degli studenti.

Art. 5 – DISCIPLINA DELLE USCITE

I pagamenti sono eseguiti dall'Aggiudicatario:

- 1) mediante ordinativi di pagamento numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, firmati dai soggetti indicati nel Regolamento Contabile di Ateneo, ovvero dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
Le firme dei suddetti soggetti vengono comunicate a norma del successivo art. 6;
- 2) con ruoli di spesa fissa;
- 3) mediante domiciliazione di bollette, comunque nei limiti della disponibilità di cassa dell'Università.

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.

Gli ordinativi di pagamento sono ordinariamente estinti, nel rispetto della normativa vigente, con le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Aggiudicatario all'indirizzo del medesimo;
- c) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- d) girofondo in Banca d'Italia;
- e) cassa.

I pagamenti per cassa potranno essere effettuati in "circolarità" presso qualsiasi Agenzia o Filiale dell'Aggiudicatario che conserverà la firma di quietanza.

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

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da apposita ricevuta recante gli estremi relativi alle operazioni.

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 Ordinativo OPI. Tali pagamenti saranno regolarizzati con l'emissione di ordinativo di pagamento al ripristino delle funzionalità.

Per i pagamenti per cassa i creditori dovranno presentarsi con apposito avviso rilasciato dall'Università.

I titoli di spesa saranno eseguiti entro il secondo giorno lavorativo susseguente a quello di trasmissione da parte dell'Ateneo alla piattaforma Siope+. 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). L'inosservanza di tale obbligo potrà essere oggetto di contestazione da parte dell'Università ai sensi del successivo art. 19.

Al termine dell'anno finanziario, gli ordinativi di pagamento non estinti in tutto od in parte vengono annullati dal Settore Finanza e Contabilità dell'Ateneo e riemessi nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 6 – COMUNICAZIONE DELLE FIRME

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati da due soggetti tra i seguenti o da loro delegati:

- a) Direttore Generale;
- b) Direttore Generale Vicario;
- b) Dirigente Divisione del Personale e Risorse Finanziarie;
- c) Responsabile del Settore Finanza e Contabilità;

Gli ordinativi di incasso e di pagamento relativi ai Centri di Responsabilità dei seguenti Dipartimenti:

- a) Studi per l'Economia e l'Impresa,
- b) Scienze del Farmaco,
- c) Medicina Traslazionale,
- d) Scienze della Salute,
- e) Scienze e Innovazione Tecnologica,
- f) Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali
- g) Studi Umanistici
- h) Sviluppo Sostenibile e Transizione Ecologica

possono essere firmati dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse di Polo competente o da loro delegati.

L'Università trasmette all'Aggiudicatario preventiva comunicazione delle firme, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, e dei relativi sostituti o delegati, delle disposizioni attributive dei poteri di firma ai rispettivi titolari, dei certificati utilizzati, nonché delle variazioni che potranno intervenire per cessazioni e nomine. Per gli effetti di cui sopra, l'Aggiudicatario resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'Ateneo utilizza firme conformi al Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature - Regolamento UE n° 910/2014) sull'identità digitale.

L'Aggiudicatario è tenuto ad accettare le firme utilizzate dall'Ateneo.

Attualmente l'Ateneo dispone di firme rilasciate da Intesi Group s.p.a. (via Torino, 48 - 20123, Milano) e Infocert anche in modalità di firma remota.

L'Aggiudicatario è tenuto a verificare la corrispondenza delle firme utilizzate con le firme espressamente autorizzate.

L'Aggiudicatario è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa non muniti delle firme espressamente autorizzate.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 7 – SERVIZIO TRASMISSIONE DATI E DI RENDICONTAZIONE

L'Aggiudicatario dovrà colloquiare con la piattaforma Siope + secondo le specifiche tecniche previste da AgID, Banca d'Italia e Ragioneria Generale dello Stato.

In aggiunta l'Aggiudicatario 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.

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

- Iuv –generazione e annullamento- ai sensi del precedente art. 3;
- rendicontazioni IUV, ai sensi del precedente art. 3;
- trasmissione flusso pagamento stipendi;
- trasmissione deleghe F24 e F24 Enti Pubblici.

I servizi di rendicontazione che dovranno essere garantiti sono:

- consultazione dello stato di esecuzione degli ordinativi informatici;
- stampa e download quietanze di pagamento;
- 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);
- consultazione IUV emessi e relativo stato (es. incassato, da incassare, annullato);
- consultazione per ogni IUV dei dati inerenti il credito.

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 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.

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

L’Università è tenuta a segnalare tempestivamente all’Aggiudicatario gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio.

L’Aggiudicatario dovrà garantire:

- collegamenti telematici efficienti ed affidabili che garantiscano un adeguato sistema di sicurezza tra la propria rete dati e quella dell’Università;
- l’adeguamento continuo delle procedure informatiche necessarie a garantire la piena rispondenza alle specifiche Pagopa e Siope+;

Eventuali malfunzionamenti alle procedure di trasmissione predisposte dall’Aggiudicatario andranno risolte entro 48 ore solari, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi, dalla segnalazione al Referente di cui al successivo art. 15.

Eventuali richieste avanzate dall’Aggiudicatario di modifica e/o adeguamento delle procedure dell’Università, diverse dagli adeguamenti di legge, dovranno essere vagliate dall’Università, che si riserva la facoltà di approvarle.

Art. 8 – PAGAMENTO STIPENDI

L’Aggiudicatario assumerà l’obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell’Università, il giorno 25 di ogni mese da gennaio a novembre e il giorno 17 per il mese di dicembre, o quelli previsti da successiva regolamentazione e, nell’ipotesi in cui cadano in un giorno non lavorativo per il sistema bancario, il primo giorno lavorativo precedente.

L'Aggiudicatario s'impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti universitari con valuta dello stesso giorno di pagamento.

Gli elenchi nominativi degli stipendi saranno trasmessi all'Aggiudicatario mediante flusso informatico firmato dal Direttore Generale e dal Dirigente competente o da altro soggetto autorizzato.

L'Università farà avere all'Aggiudicatario il flusso telematico relativo ai pagamenti netti entro il secondo 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.

In sede di offerta potrà essere indicato un numero di giorni minore, oggetto di valutazione dell'offerta tecnica; in tale caso l'Università farà avere all'Aggiudicatario 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.

L'Aggiudicatario assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse a semplice richiesta dell'Università.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcuna commissione dell'aggiudicatario a carico dell'Università e dei dipendenti anche in caso di bonifici nazionali ed esteri sia verso paesi UE che extra UE, con esclusione delle spese vive, ad esempio per bolli e commissioni di altri Prestatori di servizi di pagamento.

I versamenti delle ritenute avvengono tramite modello F24EP firmato dal Direttore Generale e dal Dirigente competente o da altro soggetto autorizzato e tramite bonifico bancario. Per le ritenute il cui versamento è soggetto a compilazione del modello F24EP, il pagamento dovrà essere effettuato sulla base del modello stesso, l'Università emetterà i relativi ordinativi informatici per la regolarizzazione degli importi versati.

Art. 9 – SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Aggiudicatario è tenuto a rendere disponibile entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ateneo carte di credito aziendali fino ad un massimo di 20, sul conto corrente dell'Ateneo, ai sensi delle Disposizioni interne di Ateneo allegate e senza alcun onere per l'Università.

L'Aggiudicatario potrà proporre a proprie spese all'Ateneo servizi aggiuntivi.

Art. 10 – CUSTODIA TITOLI DI CREDITO

Saranno ricevuti e custoditi dall'Aggiudicatario i titoli di credito, tanto di proprietà quanto depositati da terzi per conto dell'Università-Amministrazione centrale, a condizione però che essi siano in regola con le vigenti disposizioni di legge. I predetti titoli e valori di terzi saranno restituiti ai depositanti solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente competente dell'Università. In ogni caso il prelievo e, comunque, il movimento di titoli e valori di cui sopra dovrà essere autorizzato con apposito ordinativo delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o da coloro che ne hanno disposto la custodia. L'Aggiudicatario provvederà all'esazione delle cedole e dei dividendi accreditandone l'importo all'Università, contro rimborso delle spese effettive di riscossione.

Art. 11 – CONDIZIONI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio dovrà essere reso senza interruzioni dal 1° gennaio al 31 dicembre per ogni anno di durata della convenzione.

Per gli ultimi 5 giorni lavorativi di dicembre potranno essere concordate riduzioni nel flusso ordinario degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso al fine di consentire le regolari operazioni di chiusura, fatti salvi i pagamenti e gli incassi indilazionabili.

Tutti i costi relativi agli interventi previsti nel presente capitolato, compresi quelli per lo scambio di flussi informatici relativi al sistema dei pagamenti elettronici, saranno a totale carico dell'Aggiudicatario. I costi relativi all'adeguamento e personalizzazione delle procedure informatiche in uso presso l'Università, se approvate dall'Università, saranno a carico della medesima.

L'Università corrisponderà dal 2024 al 2027:

a) un importo trimestrale per gli Iuv emessi nel trimestre di riferimento. In sede di offerta dovrà essere indicato il costo di emissione del singolo IUV;

b) un importo annuale onnicomprensivo per tutti i restanti servizi inclusi nel presente capitolato, incluso il servizio di intermediazione tecnologica nell'ambito del sistema PagoPa. Tale importo, indicato in sede di offerta, include tutti gli oneri connessi all'avvio, alla gestione, all'aggiornamento e alla manutenzione di tutti i servizi.

Non potrà essere addebitato all'Università alcun onere o commissione dell'Aggiudicatario al di fuori di quanto stabilito in sede di offerta, fatta salva la ripetizione delle spese vive sostenute (spese postali, bolli, commissioni di altri prestatori di servizi di pagamento, ecc.).

L'aggiudicatario non potrà applicare commissioni a carico dell'Università e dei creditori dell'Università.

Art. 12– CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI

In sede di offerta potranno essere proposte condizioni agevolative e iniziative di welfare per i dipendenti dell'Università; tali condizioni ed iniziative rientrano nell'oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.

In ogni caso le condizioni e le iniziative di welfare riservate ai dipendenti dell'Università non potranno essere inferiori alle condizioni più favorevoli che l'Aggiudicatario riserva alla primaria clientela.

Art. 13 – CONDIZIONI PARTICOLARI PER GLI STUDENTI

Con apposita convenzione si regoleranno le condizioni agevolative per gli studenti dell'Università.

Art. 14 – IMPEGNO DI COLLABORAZIONE

L'Aggiudicatario si impegna a collaborare con l'Università anche attraverso periodici incontri tra funzionari dell'Aggiudicatario e funzionari dell'Amministrazione universitaria al fine di affrontare e risolvere problemi inerenti i servizi bancari.

L'Aggiudicatario, all'atto dell'assunzione del servizio, assicura la più ampia collaborazione su attività di consulenza tecnica e finanziaria dei progetti promossi dall'Università e assistenza nella ricerca di potenziali soggetti finanziatori.

In particolare l'Aggiudicatario dovrà garantire, su richiesta dell'Università, la rendicontazione degli interessi attivi su fondi con destinazione vincolata.

Art. 15 – REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario si impegna ad individuare prima dell'inizio del servizio due Referenti, di cui uno tecnico per l'assistenza e la manutenzione dei servizi, che avranno il compito di gestire e risolvere tempestivamente eventuali problemi o disservizi di qualunque natura, che si presentino nel corso dell'esecuzione del contratto.

Ciascun Referente dovrà poter disporre della facoltà di convocare riunioni con le strutture interne all'Aggiudicatario e di mettere in atto tutto quanto sia necessario alla risoluzione di eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

Qualora la risoluzione di eventuali problemi rendesse necessario l'intervento di più strutture o soggetti interni all'Aggiudicatario, sarà compito dei referenti contattare e reperire tutti i soggetti coinvolti e, se necessario, coordinare gli stessi al fine di risolvere o chiarire tempestivamente il problema. Pertanto l'Università non dovrà avere interlocutori diversi o ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati dall'Aggiudicatario ai sensi del presente articolo.

A seguito della segnalazione di eventuali problemi da parte dell'Università i referenti dovranno fornire, nei tempi richiesti dall'Università, una risposta indicando una tempistica per la risoluzione del problema.

La mancata risposta dei Referenti nei tempi richiesti dall'Università sarà oggetto di contestazione scritta da parte dell'Università ai sensi del successivo art. 19.

I referenti saranno inoltre chiamati ad esaminare eventuali modifiche o integrazioni contrattuali che si rendessero indispensabili in caso di emanazione di nuove disposizioni normative o di aggiornamenti della regolamentazione contabile dell'Università.

Art. 16 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della Legge 146 del 12/06/1990 "Norme per l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali". In tale senso sono da considerarsi servizi minimi essenziali tutti gli adempimenti finalizzati al pagamento al personale dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Università, degli stipendi o di altri emolumenti retributivi a questi assimilabili.

Art. 17 – OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario assume l'obbligo alla scadenza della convenzione di consentire al nuovo Aggiudicatario di subentrare pienamente nella gestione del servizio.

L'Aggiudicatario assume l'obbligo di consentire che un'eventuale esposizione nei suoi confronti per anticipazioni effettuate venga assunta dall'Aggiudicatario subentrante.

Art. 18 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione avrà durata dal 01/01/2024 al 31/12/2027.

Art. 19 – CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Tutti gli eventuali inadempimenti da parte dell'Aggiudicatario saranno formalmente contestati per iscritto, anche a mezzo e-mail, dall'Università, con l'indicazione contestuale del termine entro il quale l'inadempienza deve essere rimossa. Nel caso in cui l'inadempimento non sia adeguatamente giustificato o non sia dovuto a cause di forza maggiore ma dipenda da colpa o responsabilità dell'Aggiudicatario e permanga oltre tale termine, l'Università potrà richiedere all'Aggiudicatario il rimborso delle spese conseguenti l'inadempimento stesso e una penale pecuniaria che potrà variare da un minimo di 100,00 euro ad un massimo di 1.000,00 euro per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato.

In caso di ritardo da parte dell'Aggiudicatario rispetto a quanto indicato nell'offerta:

- a) nell'esecuzione degli ordinativi di spesa (addebito sul conto dell'Ateneo),
- b) nell'esecuzione del pagamento degli stipendi,
- c) nell'esecuzione del versamento delle ritenute fiscali e previdenziali,

potrà essere applicata la penale stabilita nella misura massima per ogni giorno di ritardo.

Nell'ipotesi di ritardo da parte dell'Aggiudicatario nell'esecuzione dei compiti previsti al presente capitolato, saranno poste a carico dello stesso Aggiudicatario tutte le conseguenze derivanti dal ritardo (sanzioni applicate all'Università, richieste di risarcimento danni, ecc.).

In caso di reiterate e contestate violazioni, da parte dell'Aggiudicatario, degli obblighi assunti con il contratto e/o nel caso in cui dall'inesatta esecuzione del servizio di cassa, derivi all'Università un danno d'immagine, l'Università si riserva ogni azione consentita, ivi compresa la risoluzione del contratto con applicazione di una penale fino a concorrenza dell'importo massimo del 10% dell'importo previsto nel contratto oltre il risarcimento del maggior danno.

Art. 20 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente in via esclusiva il foro di Torino.

Art. 21 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia, anche propri dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro".

L'Aggiudicatario è tenuto ad uniformarsi alla disciplina in materia di gestione contabile derivante dai Regolamenti di Ateneo vigenti nel periodo di esecuzione del servizio di cassa.

Art. 22– CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

Si procede all'affidamento del servizio di cassa con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. I criteri di aggiudicazione sono indicati nella lettera di invito.