



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI**  
**DI CAGLIARI**



**Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori dell'Università degli Studi di Cagliari**

**CUI: S80019600925202200035**

**CIG: 92799454DF**





## Indice

ART. 1 Oggetto.....	4
ART. 2 Definizioni.....	4
ART. 3 Disciplina del servizio.....	5
ART. 4 Caratteristiche del servizio.....	5
ART. 5 Durata e successione nel servizio di cassa.....	7
ART. 6 Avvio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto.....	7
ART. 7 Esercizio finanziario.....	8
ART. 8 Luoghi di esecuzione del servizio di cassa.....	8
ART. 9 POS virtuali, postazioni multimediali.....	8
ART. 10 Obblighi a carico dell'Istituto cassiere.....	9
ART. 11 Collegamento informatico tra l'Istituto cassiere e l'Ateneo.....	10
ART. 12 Internet Banking.....	11
ART. 13 Disciplina delle entrate.....	11
ART. 14 Riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti.....	12
ART. 15 Disciplina dei pagamenti.....	13
ART. 16 Formato elettronico degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento.....	14
ART. 17 Valute da applicare.....	14
ART. 18 PagoPA.....	14
ART. 19 Operazioni con Paesi extra SEPA.....	15
ART. 20 Pagamenti stipendi.....	15
ART. 21 Limiti ed eccezioni dei pagamenti.....	15
ART. 22 Trattamento fiscale degli importi pagati.....	16
ART. 23 Anticipazioni di cassa e fidejussioni.....	16
ART. 24 Mutui.....	16
ART. 25 Gestione e custodia dei titoli.....	17
ART. 26 Rilascio carte di credito.....	17
ART. 27 Servizi per gli studenti.....	18
ART. 28 Condizioni particolari ai dipendenti.....	18
ART. 29 Condizioni particolari a Soggetto Terzi.....	18



ART. 30 Valore stimato dell'appalto e corrispettivi contrattuali.....	18
ART. 31 Modalità di avvio del Servizio.....	19
ART. 32 Responsabilità dell'Istituto cassiere.....	20
ART. 33 Responsabili dell'esecuzione del contratto per l'Ateneo e per l'Istituto cassiere.....	20
ART. 34 Penali.....	20
ART. 35 Risoluzione e recesso del contratto.....	21
ART. 36 Cessione del contratto e subappalto del servizio.....	22
ART. 37 Foro competente.....	22
ART. 38 Spese.....	22
ART. 39 Trattamento dati personali.....	22
ART. 40 Codice etico e Codice di comportamento.....	22
ART. 41 Lingua ufficiale.....	23
ART. 42 Norme di rinvio.....	23



## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. L'appalto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria e i servizi bancari accessori dell'Università degli Studi di Cagliari, di seguito "Ateneo", da affidare ad un soggetto abilitato allo svolgimento dell'attività bancaria iscritto all'albo delle aziende di credito ai sensi del T.U.B., D. Lgs. 385/1993, di seguito denominato "Istituto cassiere".
2. Le informazioni inerenti all'articolazione organizzativo-contabile dell'Ateneo sono contenute nel suo Statuto, nel Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e nel Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito

## **ART. 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente capitolato, si intende per:
  - a) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
  - b) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
  - c) OPI: ordinativo di pagamento e incasso 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;
  - d) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ateneo;
  - e) PEC: posta elettronica certificata;
  - f) CIG: codice identificativo di gara;
  - g) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
  - h) Ordinativo: documento emesso dall'Ateneo per richiedere all'Istituto cassiere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento o di Incasso;
  - i) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ateneo in favore di terzi;
  - j) SDD: Sepa Direct Debit;
  - k) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dall'Istituto cassiere in esecuzione del servizio di cassa;
  - l) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento ovvero l'ordine dato dall'Ateneo all'Istituto cassiere di pagare una determinata somma ad uno o più creditori;
  - m) Quietanza: ricevuta emessa dall'Istituto cassiere a fronte di un Pagamento;
  - n) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
  - o) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ateneo;
  - p) Riscossione: Operazione effettuata dall'Istituto cassiere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di cassa;
  - q) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
  - r) Ricevuta: documento emesso dall'Istituto cassiere a fronte di una Riscossione;
  - s) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;



- t) Incasso: Operazione comportante una Entrata eseguita dall'Istituto cassiere in esecuzione del servizio di cassa;
- u) 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;
- v) Giornale di cassa: riporta l'elenco di tutte le transazioni dell'Ateneo con l'Istituto cassiere.
- w) U.E.: Unità economiche nelle quali è articolato l'Ateneo;
- x) Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale: Dipartimenti e altri Centri con autonomia amministrativa e gestionale;
- y) Soggetti Terzi: Operatori economici ex art 3 c 1 let. p) Dlgs 50/2016 partecipanti alle procedure di aggiudicazione dell'Ateneo e partners privati in progetti e/o attività dell'Ateneo;
- z) Prossimità: Con riferimento al luogo di esecuzione del servizio di cassa (cfr. art. 8 del capitolato), per prossimità si intende raggiungibile a piedi o con i mezzi pubblici in 20 minuti.

### **ART. 3**

#### **Disciplina del servizio**

1. L'Istituto cassiere esplicherà il servizio sotto la piena osservanza degli obblighi e con i diritti derivanti dal presente capitolato, nonché di quelli previsti dalla legge, dallo Statuto dell'Ateneo, nei Regolamenti di cui all'art. 1 c.2 nonché dalla normativa vigente in materia di Tesoreria Unica e di istituzione dei codici SIOPE.
2. L'Ateneo è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e le disponibilità dell'Ateneo, 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), ovvero sul conto presso l'Istituto cassiere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
3. Tutte le somme riscosse devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere e infruttifere, ad eccezione delle somme rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario. Qualora intervenissero modifiche normative o regolamentari che andassero a variare il regime della tesoreria unica, l'Istituto cassiere dovrà provvedere a porre in atto le necessarie azioni per adeguare il proprio servizio alle esigenze dell'Ateneo, nonché, qualora previsto, corrispondere il tasso di interesse attivo da applicare sulle giacenze di cassa. In tal caso, la liquidazione degli interessi sarà trimestrale ed il tasso di interesse attivo dovrà essere rapportato all'Euribor a tre mesi, base annua 365 giorni, rilevato il penultimo giorno lavorativo del mese antecedente l'inizio di ciascun trimestre solare e pubblicato sul "Il Sole 24 ore" e comunque mai inferiore a zero.

### **ART. 4**

#### **Caratteristiche del servizio**

1. Il valore a base d'asta, per il servizio previsto nel presente capitolato, ricomprende tutte le attività ed operazioni richieste nel Capitolato stesso. Non potranno quindi essere addebitati né all'Ateneo né ad altri operatori (soggetti beneficiari di pagamento e soggetti debitori) costi ed oneri se non quelli relativi a spese fiscali, salvo le eccezioni specificatamente previste nel presente capitolato.
2. Lo scambio degli Ordinativi e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ateneo e l'Istituto cassiere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni"



3. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati dall'Ateneo e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi. L'Ateneo, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e dei relativi certificati di firma e fornisce all'Istituto cassiere gli estremi dei certificati stessi. L'Ateneo si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. L'Istituto cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. L'Istituto cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ e all'Ateneo un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, l'Istituto cassiere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ e all'Ateneo, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
6. L'Ateneo potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dall'Istituto cassiere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento o di incasso.
7. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, l'Istituto cassiere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ e all'Ateneo un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ateneo, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti dell'Istituto cassiere.
8. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ateneo, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà all'Istituto cassiere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; l'Istituto cassiere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ateneo è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
9. Il servizio comprende tutti i flussi finanziari relativi al bilancio dell'Ateneo, inclusi gli incassi e i pagamenti provenienti da o diretti alle aree extra-sepa, i cui costi saranno regolamentati secondo il "listino dei servizi accessori", presentato in sede di Gara.
10. Tra i flussi finanziari sono da ritenersi, ad ogni effetto, comprese le entrate inerenti le tasse ed i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dell'Ateneo.
11. Per l'effettuazione delle prestazioni di cui ai precedenti commi verrà istituito un conto intestato all'Ateneo. Potrà, inoltre, essere richiesta l'apertura di ulteriori conti distinti per gestioni particolari.
12. Il conto intestato all'Ateneo dovrà essere organizzato in "sottoconti" di evidenza per ciascun Centro dotato di autonomia gestionale e amministrativa in cui si articola l'Ateneo, già esistenti o che verranno istituiti in vigore di servizio, per la gestione delle entrate. Sarà cura dell'Istituto cassiere provvedere quotidianamente al riversamento delle disponibilità maturate su tali sottoconti sul conto di tesoreria unica.
13. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 11/2010, nel caso di addebiti diretti di cui all'articolo 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012, il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso. Le richieste di rimborso sono soddisfatte dall'Istituto cassiere con un pagamento di propria iniziativa mediante sospeso di pagamento che l'Ateneo successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di



rimborso deve avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. In caso di richiesta da parte della banca del debitore di interessi intercorrenti tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito, l'Istituto cassiere dovrà addebitare il conto dell'Ateneo.

14. Ai sensi degli art. 3 e 18 del D. Lgs n. 11/2010 l'Ateneo e il beneficiario del pagamento sostengono ciascuno le spese applicate dal rispettivo prestatore di servizi di pagamento. L'Istituto cassiere trasferisce la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene spese sull'importo trasferito a compensazione di propri oneri e commissioni. Qualora il beneficiario del pagamento accetti uno strumento per il quale il proprio prestatore di servizi richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento non può essere addebitato all'Ateneo (surcharge) ma deve essere sostenuto dal beneficiario.

#### **ART. 5**

##### **Durata e successione nel servizio di cassa**

1. L'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di quattro anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad ulteriori quattro anni secondo quanto previsto dal capitolato speciale.
2. Oltre quanto previsto dalla clausola di rinnovo di cui la precedente comma, la stazione appaltante si riserva l'opzione della proroga tecnica, limitata ad un periodo di 6 (sei) mesi, ai sensi dell'art 106 c. 11 del D. Lgs 50/2016. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante.
3. Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione o recesso anticipato, come disciplinati nei successivi articoli del presente capitolato, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e/o credito entro sessanta giorni dalla conclusione del rapporto. L'Istituto cassiere, entro il medesimo termine, dovrà corrispondere gli eventuali interessi spettanti e restituire gli eventuali titoli e valori depositati in custodia.
4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza del contratto (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al primo e secondo comma) non sia stato individuato dall'Ateneo, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di cassa, l'Istituto cassiere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ateneo fino alla nomina del nuovo Istituto cassiere riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di cassa.
5. Al fine di garantire la piena continuità del servizio di cassa nei confronti dell'Ateneo, e per assicurare il perfetto affiancamento dei sistemi informativi dell'Istituto cassiere aggiudicatario con quelli già in uso nell'Ateneo, l'Istituto cassiere sarà tenuto fin dalla consegna del servizio o dalla stipula del contratto, decorso in ogni caso il termine di cui all'art. 32, commi 9 e 10, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ad effettuare le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dall'Ateneo.
6. L'Istituto cassiere aggiudicatario del servizio di cassa dovrà garantire, nell'ipotesi di un successivo passaggio di consegne ad altro soggetto, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, garantendo, a richiesta dell'Ateneo, anche un periodo di compresenza per un tempo massimo di 6 mesi oltre la scadenza del contratto (o dalla richiesta).

#### **ART. 6**

##### **Avvio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto**

1. In pendenza della stipulazione del contratto, l'Ateneo ha la facoltà di ordinare, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, l'avvio del servizio all'Istituto cassiere aggiudicatario, il quale deve dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 33 del presente capitolato.





## **ART. 7**

### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ateneo 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, e le variazioni di cui all'art. 4, comma 6, del presente capitolato non essenziali ai fini della validità e regolarità delle operazioni di pagamento, comprese le codifiche SIOPE.

## **ART. 8**

### **Luoghi di esecuzione del servizio di cassa**

1. L'Istituto cassiere dovrà garantire l'esecuzione del servizio di cassa avvalendosi di almeno una agenzia/filiale operante a Cagliari in prossimità, di via Università, 40, sede principale dell'Ateneo. Dette/a agenzie/filiali dovrà/anno essere adeguata/e a consentire un regolare svolgimento del servizio e al loro interno dovrà funzionare almeno uno sportello abilitato a compiere tutte le operazioni con precedenza rispetto all'ordinaria utenza nei confronti di personale universitario con funzioni economiche.
2. La/Le agenzie/filiali dovranno essere adeguate anche in termini di personale dedicato, tanto sotto il profilo quantitativo, quanto sotto il profilo della conoscenza delle procedure di Tesoreria. Il servizio sarà svolto in tutti i giorni bancari lavorativi. Lo svolgimento del servizio dovrà essere garantito anche in orario pomeridiano. Eventuali modifiche nell'organizzazione e/o istituzione di nuove unità organizzative del cassiere non dovranno comportare variazioni delle condizioni contrattuali. L'Istituto cassiere dovrà garantire la circolarità bancaria nel territorio nazionale e l'operatività a livello internazionale.
3. Eventuali Offerte relative ad un numero maggiore di agenzie/filiali, con i medesimi servizi, saranno valutate in sede di offerta ai sensi dell'art. 1, Allegato 1 al presente capitolato.

## **ART. 9**

### **POS virtuali, postazioni multimediali**

1. L'Istituto cassiere dovrà provvedere gratuitamente, su richiesta dell'Ateneo all'attivazione di POS virtuali abilitati al sistema PagoPA.
2. L'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Ateneo, deve provvedere gratuitamente all'installazione e messa in opera, presso le Strutture universitarie, dei terminali POS fisici abilitati al pagamento sia mediante bancomat sia mediante carta di credito. I POS devono essere abilitati al pagamento con carte emesse dai maggiori circuiti: PagoBancomat, Visa, Mastercard, Cirrus/Maestro, Japan Credit Bureau (JCB), American Express, Diners. L'Università dovrà corrispondere il canone annuo indicato in sede di gara per ogni POS fisico, secondo il listino prezzi relativo ai costi e remunerazioni per l'università non ricompresi nel corrispettivo del canone del servizio di tesoreria, Il costo delle commissioni, sul transato è determinato in base alle condizioni offerte nel medesimo listino prezzi presentato in sede di gara.
3. L'Istituto cassiere dovrà a propria esclusiva cura e spese e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, allestire almeno uno (1) sportello Bancomat presso ciascuna delle sedi di seguito indicate:
  - Cittadella universitaria di Monserrato (SS 554, bivio per Sestu);
  - Polo di Ingegneria o in alternativa Polo degli Studi Umanistici (Zona P.zza D'Armi / Sa Duchessa – Cagliari);
  - Polo Economico-Giuridico (V.le Sant'Ignazio – Cagliari)
4. L'Istituto cassiere potrà a propria esclusiva cura e spese e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione proporre di allestire e tenere in funzione anche postazioni multimediali ed interattive con collegamento web, nei pressi o all'interno degli atri poli



universitari di Ateneo, che consenta di compiere operazioni e pagamenti online. Il servizio sarà valutato in sede di offerta ai sensi dell'articolo 2, Allegato 1 al presente capitolato e diventerà vincolante per l'operatore economico. L'aggiudicatario dovrà concordare con l'Ateneo luoghi e tempi per l'installazione delle postazioni.

5. L'Ateneo, inoltre, in corso di validità del contratto, si riserva la facoltà di chiedere l'apertura di ulteriori sportelli Bancomat in caso di ampliamento presso nuovi insediamenti universitari. Il canone annuo a carico dell'Istituto Cassiere per ciascun sportello Bancomat installato è determinato in base listino prezzi relativo ai costi e remunerazioni per l'Università non ricompresi nel corrispettivo del canone del servizio di tesoreria presentato in sede di gara.
6. Resta inteso che alla scadenza dell'appalto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, l'Istituto cassiere si impegna a rimuovere, a propria cura e spese, tutti i POS virtuali e le postazioni multimediali attivati e presenti all'interno delle sedi dell'Ateneo.

#### ART. 10

##### Obblighi a carico dell'Istituto cassiere

1. Il Servizio di cassa sarà effettuato dall'Istituto cassiere con personale proprio, professionalmente qualificato e numericamente adeguato alle esigenze del servizio stesso.
2. L'Istituto cassiere dovrà assicurare il corretto svolgimento del servizio attuando le procedure più snelle possibili.

L'istituto cassiere deve aver aderito quale "prestatore del servizio di pagamento" al Nodo dei pagamenti-SPC e deve garantire la conformità dei propri flussi di cassa alle specifiche Nodo dei pagamenti-SPC, anche ai fini della riconciliazione dei flussi dei pagamenti elettronici effettuati secondo il modello "PagoPA";

L'Istituto cassiere si impegna a consentire i pagamenti tramite avviso di pagamento PagoPa anche presso i propri sportelli.

3. L'Istituto cassiere è obbligato a:
  - a) contabilizzare giornalmente le somme rimosse e pagate per conto dell'Ateneo, sui conti di contabilità speciale "fruttifero" e/o "infruttifero", per ognuno dei conti correnti e *sottoconti*. Nel caso in cui l'Ateneo abbia scelto di attivare detti *sottoconti*, l'Istituto cassiere dovrà contabilizzare giornalmente le somme rimosse unicamente sul pertinente *sottoconto* in base alle informazioni contenute nell'ordine di pagamento del soggetto debitore e provvedere quotidianamente al riversamento delle disponibilità maturate su tali *sottoconti* sul conto di tesoreria unica acceso presso la Gestione Centralizzata;
  - b) rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e ciascun pagamento operato su disposizione o per conto dell'Ateneo;
  - c) adempiere a tutti gli ulteriori obblighi derivanti dal presente Capitolato;
4. Il servizio di cassa deve essere svolto senza interruzione durante l'intero periodo dell'anno. Per gli ultimi 15 giorni di dicembre potranno essere concordate riduzioni nel flusso ordinario degli ordinativi di incasso e di pagamento al fine di consentire le regolari operazioni di chiusura, fatti salvi i pagamenti e gli incassi indilazionabili.
5. L'Istituto cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, sul quale registrerà, in ordine cronologico, le riscossioni e i pagamenti di ogni giornata, nonché il relativo riepilogo di cassa giornaliero.
6. L'Istituto cassiere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e mensilmente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
7. Nel rispetto delle relative norme di legge, l'Istituto cassiere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
8. L'Istituto cassiere ha l'obbligo di attivare un servizio per garantire l'informazione giornaliera sulla situazione di cassa che evidenzia:



- a) le operazioni eseguite, distinte per Incassi e Pagamenti;
  - b) il riepilogo di cassa risultante dal computo progressivo delle operazioni eseguite sul conto in essere presso lo stesso Istituto cassiere;
  - c) il saldo di cassa giornaliero.
9. L'Istituto cassiere ha l'obbligo di produrre ed inviare mensilmente (entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento) una verifica di cassa mensile che evidenzi:
- a) il riepilogo di cassa mensile risultante dal computo progressivo delle operazioni eseguite sul conto in essere presso lo stesso Istituto cassiere;
  - b) il saldo di cassa a fine mese;
  - c) l'elenco degli ordinativi ancora da riscuotere dall'Istituto cassiere stesso e la relativa motivazione;
  - d) l'elenco degli ordinativi ancora da esitare dall'Istituto cassiere stesso e la relativa motivazione;
  - e) l'elenco dei provvisori d'entrata e d'uscita da regolarizzare.
10. L'Istituto cassiere ha l'obbligo di fornire ogni anno la resa del conto giudiziale ex Artt. 138 e 139 del DLgs 174/2016, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura di ogni esercizio contabile in qualità di agente contabile esterno dell'Ateneo.

## ART. 11

### Collegamento informatico tra l'Istituto cassiere e l'Ateneo

1. L'Istituto cassiere dovrà prevedere, a proprio carico per tutta la durata dell'appalto, l'interoperabilità tra i propri sistemi informatici e quelli dell'Ateneo stesso, per i seguenti fini:
  - ricezione entrate, con modalità di pagamento diverse e con la gestione dei flussi relativi al sistema pagoPA;
  - eventuali rimborsi tasse studenti su specifica disposizione, anche avvalendosi delle carte ricaricabili dotate di IBAN di cui all'articolo 27 - Servizi per gli studenti;
  - acquisizione dell'informazione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Ateneo ed in qualunque modo effettuate dall'Istituto cassiere, anche per quanto riguarda le somme direttamente pervenute all'Istituto cassiere stesso.
2. I collegamenti telematici realizzati tra la rete dati dell'Istituto cassiere e quella dell'Ateneo, dovranno essere affidabili ed efficienti e dovranno garantire un adeguato sistema di sicurezza, inoltre deve essere prevista una procedura di emergenza sostitutiva tale da garantire il regolare espletamento delle operazioni connesse al servizio di cassa fino al ripristino del collegamento informatico che dovrà avvenire entro un arco temporale massimo di 8 ore lavorative.
3. Dovrà essere previsto un adeguato servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche. Il supporto potrà essere realizzato con le seguenti modalità: telefono, posta elettronica, sistema on line di ticketing in modalità protetta o altra modalità proposta dall'Istituto cassiere. L'Istituto cassiere dovrà risolvere le anomalie entro 24 ore dalla segnalazione effettuata dall'Ateneo. L'Istituto cassier si impegna a comunicare specifico contatto telefonico per la gestione delle segnalazioni urgenti.
4. La trasmissione dei diversi flussi informatici dovrà avvenire secondo modalità tecniche che consentano di:
  - certificare la corretta trasmissione/ricezione dei flussi (meccanismi di conferma);
  - certificare l'integrità dei dati trasmessi con il flusso (meccanismi di checksum);
  - implementare sistemi di controllo automatici per la verifica dell'avvenuta trasmissione/ricezione di tutti i flussi previsti.
5. L'Istituto cassiere dovrà garantire la trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico adottando procedure di validazione/autorizzazione tramite utilizzo di firma digitale, in attuazione della normativa vigente e delle modalità organizzative interne adottate dall'Ateneo. In particolare, l'Istituto cassiere si impegna a:
  - assicurare un sistema adeguato di work flow autorizzativo mediante apposizione di firma digitale;



- assicurare la presenza di procedure informatiche di dialogo tra i sistemi contabili dell'Ateneo e quelli dell'Istituto cassiere per la trasmissione degli ordinativi informatici e delle relative conferme di esecuzione;
  - assicurare la compatibilità del proprio sistema con le firme digitali in uso presso l'Ateneo.
6. L'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo e quindi l'Istituto cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Ateneo. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Ateneo avanzate dall'Istituto cassiere dovranno essere vagliate dall'Ateneo, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento al nuovo sistema delle procedure informatiche dell'Ateneo, saranno a totale carico dell'Istituto cassiere.

## **ART. 12**

### **Internet Banking**

1. L'Istituto cassiere dovrà fornire un adeguato strumento Internet Banking che garantisca le seguenti funzionalità:
  - consultazione dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese addebitate;
  - consultazione dei dati analitici dei movimenti sul conto di tesoreria unica aperto presso la Banca d'Italia, con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del corrispondente e della causale dell'operazione;
  - visualizzazione del saldo contabile dell'Ateneo presso l'Istituto cassiere e presso la Banca d'Italia (con evidenza della parte libera e della parte vincolata, del fondo/deficit di cassa iniziale e del totale dei documenti riscossi/pagati);
  - visualizzazione della verifica di cassa;
  - interrogazione dei documenti sospesi (con visualizzazione della lista degli ordinativi da pagare e di quelli da riscuotere, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti);
  - interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati (con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
  - ricerca anagrafica sulle varie tipologie di documenti;
  - elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare, quietanze etc.) firmate dall'Istituto cassiere su richiesta dell'Ateneo;
  - esportazione dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Ateneo (a titolo di esempio xml, csv, pdf, txt, ecc.);
  - compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.
2. Tutte le operazioni precedentemente elencate (interrogazioni, consultazioni, stampe, etc.) dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche per ogni singolo utente che rispecchino l'operatività interna dell'Ateneo (es. ufficio, dipartimento, etc.). Inoltre, l'Istituto cassiere dovrà trasmettere copia dettagliata e firmata di eventuali interessi debitori, creditori ed oneri, con periodicità trimestrale o secondo la normativa vigente.
3. L'Istituto cassiere si impegna a fornire consulenza e formazione in loco relativamente agli strumenti messi a disposizione, sia per quanto concerne gli aspetti operativo/funzionali che tecnologici.

## **ART. 13**

### **Disciplina delle entrate**

1. Le entrate sono riscalate dall'Istituto cassiere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ateneo, numerati progressivamente e firmati dai soggetti autorizzati.



2. L'Istituto cassiere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ateneo gli accrediti effettuati anche attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale.
3. Le somme introitate presso gli sportelli del cassiere non prevedono oneri sia per il versante che per l'Ateneo;
4. I versamenti all'Ateneo tramite bonifico nazionale o internazionale non devono prevedere a favore dell'Istituto cassiere commissioni a carico dell'Ateneo e del versante;
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ateneo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - il codice SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'indicazione del debitore (cognome e nome ovvero denominazione);
  - la somma da riscuotere;
  - la causale della riscossione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
  - la tipologia del conto di tesoreria su cui accreditare
  - le eventuali altre notizie sui fondi da riscuotere;
  - la denominazione della U.E.;
  - i riferimenti al conto di bilancio;
  - i riferimenti alle registrazioni contabili collegate;
  - indicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) e eventuale Codice Unico Progetto (CUP);
  - indicazione del Classification of the Functions of Government (COFOG).
6. A fronte dell'incasso, l'Istituto cassiere rilascia ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
7. L'Istituto cassiere provvede ad incassare anche le somme per le quali non avesse, in precedenza, ricevuto i relativi ordinativi di incasso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'Ateneo".
8. Affinché siano predispose le dovute reversali di incasso, le riscossioni di cui al comma 7 devono essere, tempestivamente, segnalate all'Ateneo con analitica descrizione della causale, il quale provvederà ad emettere i relativi ordini di incasso nel minor tempo possibile.
9. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, l'Istituto cassiere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ateneo emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
10. L'Istituto cassiere non è tenuto a inviare avvisi, sollecitazioni, notifiche, a debitori. Incombe all'Ateneo 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. In nessun caso l'Istituto cassiere risponderà del non riscosso per riscosso.
11. L'Istituto cassiere dovrà stornare gli accrediti non di competenza entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'Ateneo.
12. Al termine dell'esercizio finanziario, gli ordinativi di incasso dei quali non è avvenuta la riscossione sono restituiti dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e la riemissione nell'esercizio finanziario successivo.
13. Al fine di consentire all'Ateneo di eseguire una riconciliazione automatica delle operazioni e nel rispetto di quanto indicato nelle Regole tecniche OPI e nel Protocollo sulle Regole tecniche, l'Istituto cassiere non deve alterare in alcun modo la causale del pagamento, ma deve trascriverla integralmente nel Giornale di cassa elettronico.

#### ART. 14

#### Riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti





1. La riscossione delle tasse e dei contributi avverrà tramite IUV PagoPA.
2. L'Istituto cassiere dovrà, inoltre, adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle eventuali modifiche nella procedura di esazione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Ateneo.

#### **ART. 15**

#### **Disciplina dei pagamenti**

1. I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto cassiere in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ateneo, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti autorizzati.
2. Con espressa annotazione sui titoli, l'Ateneo potrà disporre che i mandati siano estinti mediante:
  - pagamento per cassa nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale indicato dal creditore,
  - vaglia postale o telegrafico, con spese a carico del creditore;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore stesso;
  - domiciliazione di bollette, comunque nei limiti della disponibilità di cassa dell'Ateneo senza alcuna spesa a carico dell'Ateneo;
  - altri mezzi offerti dal sistema bancario.
3. Su ciascuna modalità di pagamento, ove non diversamente indicato, non potrà essere applicata alcuna commissione a carico dell'Ateneo e dei beneficiari.
4. Gli ordinativi devono contenere:
  - la denominazione dell'Ateneo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'indicazione del creditore (cognome e nome ovvero denominazione, C.F. o P.IVA, indirizzo);
  - la somma lorda e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - la data, entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa;
  - la denominazione della U.E.;
  - i riferimenti al conto di bilancio;
  - i riferimenti alle registrazioni contabili collegate;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - eventuali altre informazioni obbligatorie sui fondi da pagare;
  - indicazione Codice Identificativo Gara (CIG) e Codice Unico Progetto (CUP) ove previsti per legge;
  - indicazione del Classification of the Functions of Government (COFOG);
  - classificazione dati SIOPE uscite (codice missione SIOPE, codice Programma SIOPE, codice economico SIOPE, importo codice economico SIOPE, codice UE SIOPE, codice COFOG SIOPE e importo COFOG SIOPE) così come previsto nel D.M. MEF del 11/3/2019 "Disciplina del fabbisogno delle Università statali nel periodo 2019-2025".
5. I pagamenti saranno eseguiti previo accertamento della conformità delle firme, apposte sugli ordinativi a quelle comunicate preventivamente all'Istituto.
6. L'Istituto non darà corso al pagamento di titoli di spesa che non siano muniti di firme.
7. In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a ordinativi di incasso, l'Istituto cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In



caso di errore dell'Istituto cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Ateneo gli ordinativi di incasso non riscossi. È a carico dell'Istituto cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto dall'Ateneo medesimo.

8. I pagamenti devono essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali dell'Istituto cassiere, e il creditore può richiedere il pagamento, a proprio favore, presso qualsiasi filiale del medesimo. Al fine di assicurare il servizio in qualsiasi località dello Stato od all'estero, ove non abbia propri recapiti o sportelli, l'Istituto cassiere potrà avvalersi di altre Aziende di credito corrispondenti o di altri tramiti.
9. L'Istituto cassiere, a richiesta dell'Ateneo, dovrà fornire l'identificativo TRN dei pagamenti effettuati a mezzo bonifico. Le certificazioni di avvenuto pagamento su mandati multipli dovranno essere fatte entro 2 giorni dalla richiesta dell'Ateneo.
10. L'Istituto cassiere dovrà effettuare lo storno dei pagamenti non andati a buon fine entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'Ateneo.
11. Gli ordinativi di pagamento, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o in altri mezzi

#### **ART. 16**

##### **Formato elettronico degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento saranno in formato elettronico e verranno trasmessi all'Istituto cassiere per via telematica.
2. L'Istituto cassiere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento (da parte di banca d'Italia a seguito dell'introduzione di SIOPE+) l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
3. I beneficiari dei pagamenti per cassa saranno avvisati direttamente dall'Ateneo al momento della trasmissione all'Istituto cassiere.
4. L'Istituto cassiere si impegna ad estinguere in giornata gli ordinativi di pagamento urgenti, su segnalazione dell'Ateneo.
5. L'Ateneo ha facoltà di indicare nei propri flussi di cassa una data determinata per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento, purché posteriore alla data di inoltro o, al più, coincidente con la stessa purché compatibile con le procedure bancarie; in questo caso l'Istituto cassiere dovrà eseguire l'ordinativo alla data definita dall'Ateneo.

#### **ART. 17**

##### **Valute da applicare**

1. Le somme rimosse o pagate in pendenza del servizio di cassa saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente sul conto acceso presso l'Istituto cassiere.
2. Alle riscossioni tramite assegni la valuta a favore dell'Ateneo sarà la seguente:
  - a) versamenti di assegni bancari e circolari dell'Istituto cassiere: stesso giorno dell'esecuzione;
  - b) versamenti di assegni circolari e bancari di altre banche: 1° giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione.
3. Alle riscossioni tramite bonifici verrà applicata la valuta riconosciuta dalla banca corrispondente.
4. Alle riscossioni allo sportello sarà applicata la valuta del giorno dell'operazione.  
Relativamente ai pagamenti tramite bonifico, ai beneficiari verrà applicata:
  - a) valuta pari al giorno di esecuzione del pagamento sui conti correnti dello stesso Istituto cassiere;
  - b) valuta pari al giorno successivo all'esecuzione del pagamento sui conti correnti di altre banche.

#### **ART. 18**

##### **PagoPA**



1. In relazione all'attivazione del servizio PagoPA che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblica utilità in modalità elettronica, l'Ateneo ha affidato al Consorzio Universitario CINECA il ruolo di partner tecnologico. All'Istituto cassiere è richiesto di collaborare con l'Ateneo ed il Cineca al fine di individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso e di rendicontazione anche attraverso accorpamento di pagamenti omogenei al fine dell'emissione degli ordinativi di incasso.

#### **ART. 19**

##### **Operazioni con Paesi extra SEPA**

1. L'Istituto cassiere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti verso i Paesi extra Sepa, in tutte le divise, senza alcun onere a carico dell'Ateneo.
2. L'Università potrà disporre a proprio carico l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti esteri, con modalità diversa da "SHARE", nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito.
3. Gli ordini di pagamento vengono inoltrati all'Istituto cassiere mediante apposite distinte di pagamento. I pagamenti dovranno essere eseguiti entro due giorni lavorativi successivi alla consegna della disposizione di pagamento.  
Gli importi corrispondenti agli ordini di pagamento saranno addebitati nel conto dell'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
4. L'Istituto Cassiere, a pagamento eseguito, trasmetterà tempestivamente all'Università la documentazione necessaria per la contabilizzazione delle operazioni, precisando in chiaro l'importo pagato al creditore estero e l'importo delle eventuali spese e/o commissioni di cui al precedente comma, con l'importo del controvalore in euro per le operazioni in divisa. L'Università conseguentemente provvederà ad emettere l'ordinativo di pagamento per regolarizzare l'operazione.

#### **ART. 20**

##### **Pagamenti stipendi**

1. L'Istituto Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dell'Ateneo entro il giorno 27 di ogni mese, assicurando che i corrispondenti accrediti abbiano valuta il medesimo giorno ad eccezione della tredicesima mensilità che deve essere pagata e avere valuta al 19 dicembre, salve diverse disposizioni degli organi competenti. Nell'ipotesi in cui il giorno di scadenza del pagamento coincida con il sabato o con un giorno festivo, il pagamento dovrà avvenire e avere valuta il giorno lavorativo precedente. Il pagamento deve avvenire tramite l'utilizzo di strumenti telematici certificati. L'Ateneo si impegna a inviare il "file note stipendi" almeno tre giorni lavorativi prima della data di pagamento degli stipendi. L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di indicare la causale del pagamento degli emolumenti. L'Istituto Cassiere si impegna a gestire, in forma automatizzata, tutte le modalità di pagamento previste dalla normativa vigente (bonifici, assegni circolari, accredito su conto corrente, bancoposta, carta di credito prepagata, conti correnti esteri, riscossione in contanti, nei limiti imposti dalla normativa vigente, etc.), specificando la tipologia del pagamento stesso (stipendio, compenso, borsa di studio, assegno di ricerca, etc.) e consentendo all'Ateneo la possibilità di verifica dell'avvenuto accredito attraverso codici CRO. L'Istituto Cassiere, inoltre, deve trasmettere in formato elettronico le comunicazioni riguardanti:
  - la valuta dei pagamenti;
  - l'ammontare complessivo delle retribuzioni;
  - gli ordinativi relativi al pagamento delle retribuzioni.

Per quanto riguarda il versamento delle ritenute previdenziali, erariali ed extra erariali, collegate alle retribuzioni ed ai compensi, l'Ateneo si impegna a trasmettere la relativa documentazione secondo i termini previsti nel tempo dalla legislazione in materia.





Su apposita richiesta dell'Università e per tipologie di pagamenti assimilabili agli stipendi l'Istituto Cassiere si obbliga ad applicare le valute preventivamente concordate con l'Università

#### **ART. 21**

##### **Limiti ed eccezioni dei pagamenti**

1. I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa disponibili sul conto di tesoreria aperto.
2. Ai sensi di legge le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

#### **ART. 22**

##### **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 introito, specie per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni fiscali in vigore. L'Istituto cassiere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Ateneo.

#### **ART. 23**

##### **Anticipazioni di cassa e fidejussioni**

1. L'Istituto cassiere su richiesta dell'Ateneo sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa, entro il limite massimo di 15 milioni di euro, e fidejussioni entro il limite massimo di 2,5 milioni di euro per esercizio finanziario, per sopperire a transitorie deficienze di liquidità o disponibilità, che potrebbero determinarsi.
2. La richiesta dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si avrà in vigore dell'assenza dei fondi disponibili o liberi da vincoli sul conto corrente acceso presso l'Istituto cassiere e sul conto corrente acceso presso la Banca d'Italia.
3. L'Ateneo si impegna a rimborsare le somme anticipate ed a provvedere al pagamento degli interessi alle condizioni economiche offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 4, dell'Allegato 1 al presente capitolato.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di cassa, l'Ateneo, all'atto del conferimento dell'incarico all'Istituto cassiere subentrante, estingue immediatamente il credito del cassiere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al cassiere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. L'Istituto cassiere si impegna a rilasciare garanzie fidejussorie, a favore di terzi, a richiesta dell'Ateneo alle condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 3 dell'Allegato 1 al presente capitolato.
6. L'Ateneo si impegna tempestivamente a comunicare all'Istituto cassiere qualsiasi richiesta di pagamento venisse avanzata sulla base di atti di garanzia rilasciati a favore di Enti e/o privati di cui l'Ateneo si è reso garante e a fronte della quale richiesta occorresse dare adempimento.
7. Le anticipazioni verranno concesse nel rispetto delle vigenti norme legislative, nonché delle disposizioni dei competenti Organi di vigilanza in materia di impieghi delle Aziende di Credito.

#### **ART. 24**

##### **Mutui**

1. L'Istituto cassiere si impegna su richiesta dell'Ateneo ad erogare alla stessa mutui in regime di tasso fisso o variabile di durata massimo ventennale, da erogarsi in una o più



- soluzioni, alle condizioni economiche offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 4, dell'Allegato 1 al presente capitolato.
2. L'erogazione del finanziamento dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi dalla stipula del contratto e dovrà prevedere rate di ammortamento semestrali posticipate costanti.
  3. La facoltà di cui sopra non preclude la possibilità per l'Ateneo di avvalersi di altri operatori finanziari, qualora le condizioni economiche di mercato, nel momento in cui il fabbisogno dovesse manifestarsi, risultassero più convenienti rispetto a quelle previste in sede di offerta. La suddetta gestione non comporterà alcun onere o commissione a carico dell'Ateneo.
  4. L'Istituto si impegna a garantire all'Ateneo, mediante sottoscrizione di appositi atti di delega con cui lo stesso conferisce mandato irrevocabile all'Istituto Cassiere, di provvedere:
    - ad accantonare le somme necessarie ad assicurare il regolare rimborso del finanziamento sia in c/capitale che in c/ interessi, nelle misure che saranno comunicate a seguito del perfezionamento degli atti di erogazione e quietanza;
    - a vincolare le somme di cui sopra con assoluto divieto di destinarle ad altro uso;
    - a versare alla banca finanziatrice, alle scadenze e per gli importi che saranno individuati negli atti di erogazione e quietanza, con comminatoria delle penalità in caso di ritardato pagamento, i proventi a tal fine delegati.

#### **ART. 25**

##### **Gestione e custodia dei titoli**

1. Nel rispetto delle normative vigenti, potranno essere ricevuti e custoditi nelle casse dell'Istituto cassiere titoli e valori, tanto di proprietà quanto depositati da terzi per conto dell'Ateneo, a condizione 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 legale rappresentante dell'Ateneo. In ogni caso, il prelievo e, comunque, il movimento di titoli e valori di cui sopra, dovrà essere autorizzato con apposito ordine delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di riscossione o di pagamento o da coloro che ne hanno disposto la custodia. L'Istituto provvederà all'esazione delle cedole e dei dividendi, accreditandone l'importo all'Ateneo, contro rimborso delle spese effettive di riscossione. L'Istituto cassiere potrà svolgere, previa espressa autorizzazione dell'Ateneo, il servizio di gestione finanziaria, ivi compreso l'acquisto e la vendita dei titoli di proprietà del medesimo, unito al servizio dei depositi a custodia di tali titoli e di ogni altro valore che l'Ateneo intende affidargli. L'Istituto cassiere provvederà alla riscossione dei relativi frutti alle scadenze previste dai titoli dandone tempestiva comunicazione all'Ateneo e provvederà, altresì, alla verifica ed all'incasso dei titoli sorteggiati. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ateneo, l'Istituto cassiere si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi, nei modi indicati dall'Ateneo.
2. La gestione e la custodia dei titoli di pertinenza dell'Ateneo o di terzi depositati nell'interesse dell'Ateneo sarà resa in regime di gratuità.

#### **ART. 26**

##### **Rilascio carte di credito**

1. L'Istituto cassiere, a richiesta dell'Ateneo, si impegna ad offrire gratuitamente carte di credito, fino ad un massimo di 20, intestate ai soggetti formalmente autorizzati ad essere titolari di carta di credito come da Regolamento specifico d'Ateneo, collegate a circuiti internazionali e dotate di garanzia che consenta di ottenere il rimborso delle spese avvenute indebitamente (sono esclusi atti di negligenza da parte del titolare della carta).
2. La valuta di addebito delle spese non dovrà essere precedente al giorno 15 del mese successivo.
3. Il limite massimo mensile di spesa per ogni singola carta di credito non potrà essere superiore a 10.000,00 euro, salvo modifiche previste nello specifico Regolamento di Ateneo per l'uso delle carte di credito.



4. Le carte di credito dovranno avere una validità di 36 mesi che sarà, salvo disdetta, tacitamente rinnovata.
5. L'estratto conto dovrà essere riferito ad ogni singola carta di credito emessa. L'estratto conto sarà inviato con cadenza mensile a ciascun Centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale ed all'Amministrazione centrale, a seconda della struttura di afferenza del personale intestatario della carta di credito.
6. L'emissione, la gestione, l'utilizzo, il rinnovo e la ricarica delle carte di credito e delle carte di credito prepagate e l'invio dell'estratto conto è gratuito, salve le spese fiscali.
7. Le carte di credito non potranno essere utilizzate per il prelievo di denaro contante.

#### **ART. 27**

##### **Servizi per gli studenti**

1. L'Istituto cassiere si impegna al rilascio gratuito di carte ricaricabili dotate di IBAN per tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea e a quelli post-laurea. La carta deve avere un layout grafico personalizzato riportante il logo dell'Ateneo. La carta deve essere spendibile su un circuito internazionale ad elevata diffusione. Il servizio sarà valutato secondo le condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 5, Allegato 1 al presente capitolato.
2. L'Istituto cassiere potrà prevedere la concessione di finanziamenti a tasso zero agli studenti per il pagamento delle tasse universitarie. Il servizio sarà valutato secondo le condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 5, Allegato 1 al presente capitolato.
3. L'Istituto cassiere potrà impegnarsi a concedere ulteriori forme di finanziamento agevolato (es. prestiti d'onore), anche personalizzate sulla base delle condizioni di merito degli studenti.
4. In riferimento al comma 3 resta ferma la possibilità di presentare tale servizio quale offerta aggiuntiva in sede di offerta, in tal caso il servizio e le condizioni di applicazione saranno valutato secondo le condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 5, Allegato 1 al presente capitolato

#### **ART. 28**

##### **Condizioni particolari ai dipendenti**

1. Con apposita convenzione si regoleranno le condizioni agevolate per i dipendenti dell'Ateneo che non potranno essere inferiori alle condizioni più favorevoli che l'Istituto cassiere riserva alla primaria clientela.
2. La durata della convenzione deve essere uguale a quella del contratto inerente il servizio di cassa con possibilità di adeguamenti migliorativi delle condizioni iniziali a richiesta dell'Ateneo.
3. In riferimento al punto 1 resta ferma la possibilità di presentare tale servizio quale offerta aggiuntiva in sede di offerta, in tal caso il servizio e le condizioni di applicazione saranno valutate secondo le condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 7, Allegato 1 al presente capitolato

#### **ART. 29**

##### **Condizioni particolari a Soggetto Terzi**

1. L'Istituto cassiere potrà rilasciare garanzie fideiussorie a favore di Soggetti terzi (rif. [Art. 2 Definizioni lett. y](#)) a condizioni favorevoli rispetto al mercato. Il servizio sarà valutato secondo le condizioni offerte in sede di gara ai sensi dell'art. 6, Allegato 1 al presente capitolato.

#### **ART. 30**

##### **Valore stimato dell'appalto e corrispettivi contrattuali**

1. Ai fini dell'art. 35, comma 4, del Codice dei contratti pubblici, il valore stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale proroga tecnica è pari a euro 637.500,00 euro,



pari a un canone annuo di euro 75.000,00 oltre oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze ed al netto dell'IVA e/o di altre imposte e contributi di legge. L'importo degli oneri per la sicurezza è pari a 300,00 euro, iva inclusa, per il quadriennio.

2. Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice dei contratti pubblici, l'importo posto a base di gara del presente capitolato comprende i costi della manodopera che l'Ateneo ha stimato pari a € 124.600,00 per 4 anni + 4 anni, calcolati sulla base dei seguenti elementi:
  - Totale di 4.450 ore risultanti dalla somma di:
    - 1. Ore/uomo stimate necessarie per l'esecuzione dei servizi 10 ore/settimana che corrispondono a 500 ore/anno. Totale per 96 mesi: 4.250
    - 2. Ore/uomo stimate necessarie per le prestazioni previste nella fase di avvio: 200
  - Moltiplicate per:
    - Costo medio orario pari ad € 27,20 (arrotondato a € 28,00). Costo del lavoro esposto nel "Rapporto ABI 2019 sul Mercato del Lavoro nell'Industria Finanziaria"

All'aggiudicatario del servizio la stazione appaltante corrisponderà un corrispettivo a corpo il cui ammontare sarà quello risultante dall'offerta economica rispetto all'importo a base di gara per il canone dei servizi di cassa, per il periodo di 4 anni + 4 anni più eventuale proroga tecnica, al netto dell'IVA e/o di altre imposte e contributi di legge nonché il corrispettivo non garantito, determinato secondo il listino prezzi relativo ai costi e remunerazioni a carico dell'Università di Cagliari non ricompresi nel corrispettivo del canone del servizio di cassa presentato in sede di gara.

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato annualmente in un'unica soluzione posticipata, previa emissione di fattura elettronica intestata all'Ateneo

3. Nel corrispettivo a corpo s'intende compresa ogni spesa, sia diretta che indiretta, di qualsiasi natura e genere, escluse le spese fiscali, che l'Istituto cassiere dovrà sostenere per svolgere il servizio alle condizioni stabilite nel presente capitolato.
4. L'appalto è costituito da un unico lotto poiché il servizio deve essere svolto da un unico operatore.

### ART. 31

#### Modalità di avvio del Servizio

1. Per avvio del servizio si intende il periodo di 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla consegna del servizio, se antecedente la stipula del contratto, o dalla stipula del contratto durante il quale l'Istituto Cassiere dovrà provvedere a:
  - a) configurare i collegamenti informatici tra l'Istituto cassiere e l'Ateneo e configurare l'internet banking, rispettivamente previsti agli [articoli 11](#) e [12](#), parametrizzando e personalizzando opportunamente le componenti applicative al fine di soddisfare i requisiti funzionali descritti nel presente capitolato;
  - b) avviare il servizio di formazione del personale dell'Ateneo.
2. L'Istituto cassiere dovrà consegnare la seguente documentazione:
  - a) piano di lavoro, entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla consegna del servizio, se antecedente la stipula contrattuale, o dalla stipula del contratto in cui devono essere riportati:
    - gli aspetti operativi per l'attivazione dei servizi di cassa, dei collegamenti informatici, della piattaforma di Internet Banking, degli ordinativi informatici con firma digitale;
    - le indicazioni operative per l'installazione e la gestione dei POS virtuali e delle eventuali postazioni multimediali ed interattive;
  - b) le generalità e i contatti dei Responsabili dell'esecuzione del contratto di cui all'[art. 33](#) del presente capitolato entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla consegna del servizio, se antecedente la stipula contrattuale, o dalla stipula del contratto;
  - c) programma degli interventi formativi e di affiancamento per il personale dell'Ateneo coinvolto nel processo di gestione del servizio, compreso l'utilizzo delle piattaforme on



line, per non meno n. 30 ore, e la predisposizione del materiale didattico e di eventuale manualistica di riferimento a supporto dei moduli formativi, entro 14 giorni naturali e consecutivi dalla consegna del servizio, se antecedente la stipula contrattuale, o dalla stipula del contratto.

#### **ART. 32**

##### **Responsabilità dell'Istituto cassiere**

1. L'Istituto cassiere risponde dei fondi di cassa, dei titoli, di tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli dall'Ateneo, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio assunto. L'Istituto cassiere è, altresì, responsabile del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in materia di SIOPE+. L'Istituto cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Ateneo o a terzi nell'esercizio del servizio, nonché per quelli derivanti dalla sua gestione del servizio in Tesoreria Unica inclusi i rapporti con Banca d'Italia, ai sensi della normativa vigente in materia di Tesoreria Unica.

#### **ART. 33**

##### **Responsabili dell'esecuzione del contratto per l'Ateneo e per l'Istituto cassiere**

1. Le parti si impegnano ad individuare, ciascuno per la propria parte, il direttore dell'esecuzione e i responsabili dell'esecuzione del contratto.
2. Le generalità e i contatti dei Responsabili dell'esecuzione del contratto nominati dall'Istituto cassiere vengono comunicati all'Ateneo secondo le tempistiche disposte nell'art. 31 del presente capitolato e si articoleranno in:
  - un Responsabile del servizio, dotato di numero telefonico diretto, al quale l'Ateneo dovrà far riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto;
  - un Referente informatico, dotato di numero telefonico diretto, al quale fare riferimento per le problematiche concernenti i collegamenti informatici e telematici;
3. Per ognuno dei soggetti sopra indicati dovrà essere indicato il nominativo e i contatti di un sostituto, che opererà in caso di assenza o impedimento dei medesimi.
4. In sede di consegna del servizio, se antecedente la stipula del contratto, l'Ateneo indicherà il nome del Direttore dell'esecuzione che effettuerà le comunicazioni e curerà gli adempimenti previsti dal presente capitolato e che verificherà il rispetto delle disposizioni contrattuali, evidenziando le deficienze riscontrate nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i ritardi e le altre eventuali inadempienze riscontrate e provvedendo di concerto con il Responsabile del procedimento alla loro formale contestazione.
5. La presenza del Direttore dell'esecuzione dell'Ateneo, i controlli e le verifiche da esso eseguiti, le disposizioni o prescrizioni emanate, non liberano l'Istituto cassiere dagli obblighi e responsabilità inerenti alla buona esecuzione dei servizi ed alla loro rispondenza alle clausole contrattuali, né lo liberano dagli obblighi su di esso incombenti in forza delle leggi o regolamenti e norme in vigore.
6. L'Ateneo potrà indicare i nominativi delle ulteriori persone referenti e le rispettive aree di competenza.

#### **ART. 34**

##### **Penali**

1. La Banca deve eseguire le obbligazioni assunte nei termini e secondo le modalità stabilite nel presente Capitolato e nei documenti in esso richiamati.
2. In caso di ritardato pagamento degli stipendi al personale dell'Ateneo, così come disciplinato nel presente capitolato, l'Istituto cassiere sarà obbligato al pagamento degli interessi legali, nella misura prevista, sull'ammontare delle retribuzioni non corrisposte e della rivalutazione monetaria a titolo di «maggior danno» nella misura in cui risulti superiore al tasso dell'interesse legale.



3. In caso di ritardato pagamento verso un creditore terzo, l'eventuale mora applicata dal creditore nei confronti dell'Ateneo sarà addebitata all'Istituto cassiere, salva e impregiudicata qualunque richiesta per il maggior danno subito.
  4. Con riferimento alla garanzia di continuità del servizio informatico, è stabilito quanto segue:
    - fermi programmati: vanno comunicati con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, in mancanza di tale comunicazione si procederà ad applicare una penale pari all'1 per mille dell'ammontare contrattuale per ogni giorno di ritardo;
    - fermi non programmati (causa guasti o malfunzionamenti dei servizi informatici): il malfunzionamento non deve superare n. 5 giorni l'anno; si procederà ad applicare una penale pari a 1 per mille dell'ammontare contrattuale per ogni ulteriore giorno di fermo.
  5. Per l'inesatto o ritardato adempimento di una delle obbligazioni di cui al presente capitolato saranno applicate penali giornaliere nella misura pari allo 0,5 per mille dell'ammontare contrattuale.
  6. In ogni caso, per l'applicazione delle penali, il direttore dell'esecuzione del contratto procederà in contraddittorio con il Responsabile del servizio dell'Istituto cassiere di cui all'art. 33 del presente capitolato.
- Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il responsabile del procedimento dell'Ateneo propone la risoluzione del contratto per grave inadempimento.
7. Tutti gli eventuali inadempimenti da parte dell'Istituto cassiere saranno preceduti da regolare contestazione scritta e motivata, inviata mediante PEC, con l'indicazione contestuale del termine perentorio entro il quale l'inadempienza deve essere rimossa ed alla quale l'Istituto cassiere avrà facoltà di opporre controdeduzioni entro 5 giorni dalla contestazione medesima.
  8. 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'Istituto cassiere e permanga oltre il termine perentorio, l'Ateneo provvederà ad incamerare l'importo escutendo la cauzione definitiva in ragione dell'ammontare della penale richiesta.
  9. È fatta salva e impregiudicata, in ogni caso, la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito.

#### **ART. 35**

##### **Risoluzione e recesso del contratto**

1. Ferme restando le ipotesi di risoluzione del contratto previste dall'art. 108, del d.lgs. 50/16, e le modalità ivi indicate, costituiscono clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.:
  - tutti i casi specificati nei documenti di gara, anche ove non siano qui di seguito espressamente richiamati;
  - mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza, fiscale, previdenziale, inerenti al rapporto di lavoro subordinato degli addetti;
  - fallimento dell'appaltatore;
  - qualora la sommatoria delle penali applicate sia pari o maggiore del 10% dell'importo del contratto;
  - tutti i casi previsti dal Codice dei Contratti.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Università potrà incamerare la cauzione fino al completo ristoro dei crediti vantati nei confronti dell'aggiudicatario. È fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.
2. La Stazione appaltante dovrà risolvere il contratto, ai sensi di quanto imposto al comma 2, dell'art. 108, del d.lgs. 50/16, durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:





- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
  - b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, del Codice.
- Per quanto non previsto si applica l'art. 108 del d.lgs. 50/16.
3. L'intervenuta risoluzione del contratto non esonera l'Appaltatore dall'obbligo di portare a compimento le prestazioni ordinate con gli ordini di esecuzione in essere alla data in cui è dichiarata.
  4. La Stazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'appaltatore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte della Stazione appaltante delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

#### **ART. 36**

##### **Cessione del contratto e subappalto del servizio**

1. È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo. In considerazione della particolarità del servizio affidato, il subappalto del servizio oggetto di affidamento è consentito nei limiti della normativa vigente.
2. L'Appaltatore potrà fare istanza di subappalto solo se ha indicato in fase di offerta le parti del Servizio che intende subappaltare.
3. L'Università degli Studi di Cagliari procederà al pagamento diretto dei subappaltatori. L'Appaltatore dovrà trasmettere i contratti stipulati con i subfornitori per le finalità previste dalla normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 e ss.mm.ii

#### **ART. 37**

##### **Foro competente**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'esecuzione ed interpretazione del contratto saranno deferite alla competenza del Foro di Cagliari, è esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 38**

##### **Spese**

1. Le spese inerenti all'aggiudicazione e la stipulazione del relativo contratto, comprese le spese di bollo, sono interamente a carico dell'Istituto cassiere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 39 del D.P.R. n.131/1986 e ss.mm.ii.
2. La registrazione del contratto è prevista solo in caso d'uso e le relative spese di registro sono a carico del richiedente.

#### **ART. 39**

##### **Trattamento dati personali**

1. L'Istituto cassiere deve attenersi alla normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati inerenti l'esecuzione del presente servizio cassa e accessori e tratterà tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del contratto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello



stesso; l'Ateneo e l'Istituto cassiere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto vi sia trattamento di dati personali, l'Ateneo agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre l'Istituto cassiere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento.

#### **ART. 40**

##### **Codice etico e Codice di comportamento**

1. L'Istituto cassiere si impegna a conformare il proprio comportamento alle disposizioni del Codice Etico (D.R. n. 3489 del 30 novembre 2012) e del Codice di comportamento dell'Ateneo (D.R. n. 4 del 7 gennaio 2014) nonché alle disposizioni della normativa sull'anticorruzione. Si impegna inoltre a far rispettare le suddette regole al proprio personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali
2. La violazione rappresenterà grave inadempimento contrattuale.

#### **ART. 41**

##### **Lingua ufficiale**

1. La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, le comunicazioni, la corrispondenza e quant'altro prodotto dall'Appaltatore nell'ambito del contratto dovranno essere in lingua italiana.

#### **ART. 42**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.