



Università  
per Stranieri  
di Perugia

# CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA E SERVIZI BANCARI ACCESSORI PER L’UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

## SEZIONE I – GENERALITA’

### **ART. 1 – DESCRIZIONE E DEFINIZIONI**

Il presente documento definisce i requisiti e le condizioni per l’affidamento del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori dell’Università per Stranieri di Perugia, di seguito Università, e le modalità con le quali tali servizi dovranno essere realizzati dall’istituto di credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria aggiudicatario, di seguito Cassiere.

Ai fini del presente capitolato, si intende per:

- a) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- 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) PEC: posta elettronica certificata;
- e) CUP: codice unico di progetto;
- 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 prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- h) Ordinativo: documento emesso dall’Università per richiedere al Cassiere l’esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- i) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall’Ente in favore di terzi;
- j) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Cassiere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- k) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- l) Quietanza: ricevuta emessa dal Cassiere a fronte di un Pagamento;
- m) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- n) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell’Università;
- o) Riscossione: Operazione effettuata dal Cassiere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di cassa;
- p) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;



- q) Ricevuta: documento emesso dal Cassiere a fronte di una Riscossione;
- r) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- s) 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;
- t) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti- SPC.

## **ART. 2 – CAPACITA' TECNICHE E PROFESSIONALI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Possono concorrere all'affidamento del servizio, quale descritto nel presente documento, tutti i soggetti abilitati che soddisfino i seguenti requisiti (art.83, comma 1, lett. c) D.Lgs n.50/16):

- a) avere maturato esperienza nell'erogazione dei servizi di cassa e servizi bancari accessori nel corso dell'ultimo quinquennio trascorso, senza rilievi o risoluzioni del contratto per inadempienza, a favore di istituzioni universitarie pubbliche;
- b) avere per l'intera durata dell'appalto la disponibilità attuale, o, in mancanza, di impegnarsi all'attivazione prima dell'inizio del servizio, di un proprio sportello bancario di riferimento per l'esecuzione dell'appalto nel territorio del Comune di Perugia, aperto al pubblico negli orari ordinariamente praticati.

Il possesso dei requisiti sopra descritti saranno oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti in sede di domanda di partecipazione.

## **ART. 3 – DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO E DELL'ESECUZIONE DELLO STESSO**

Il servizio di cassa verrà svolto dal Cassiere in conformità a quanto stabilito nel presente documento e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla normativa interna dell'Università.

Il servizio comprenderà la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università e sarà reso attraverso l'apertura di un conto corrente intestato alla stessa, salva la possibilità per la stessa di disporre l'attivazione e la cessazione di sottoconti per la riscossione di entrate determinate, le cui giacenze dovranno essere riversate sul predetto conto al termine di ogni giornata lavorativa.

In coerenza con la natura del servizio, il Cassiere rimane estraneo al bilancio dell'Università.

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

Il Cassiere dovrà garantire la circolarità bancaria nel territorio nazionale e l'operatività a livello internazionale.

## **ART. 4 – SERVIZI ACCESSORI**

Senza alcun costo per l'Università il Cassiere dovrà:

- attivare e gestire su richiesta dell'Università fino a n. 3 carte di credito istituzionali c.d. aziendali;
- mettere a disposizione dell'Ateneo n. 2 POS GSM, di cui almeno uno integrato con il sistema PAGOPA.

Su richiesta dell'Università, alle condizioni procedurali ed economiche che saranno separatamente concordate fra le parti:

- potranno essere attivate ulteriori carte di credito istituzionali e POS;
- potrà darsi luogo ad anticipazioni di cassa da parte del Cassiere.



#### **ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO**

I servizi dovranno essere resi all'Università a decorrere dal 30.06.2021 e fino al 31.12.2023. L'Università si riserva la facoltà:

- di rinnovare il contratto alla scadenza naturale di anno in anno per un massimo di due anni;
- di usufruire della proroga del contratto fino a un massimo di 180 giorni dalla scadenza di esso per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Il Cassiere uscente dovrà comunque assicurare la continuità gestionale per i soli elementi essenziali del cessato servizio di cassa fino alla individuazione del nuovo Cassiere, applicando le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti per situazioni comparabili.

#### **ART. 6 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

Per i servizi di cui al presente documento spetterà al Cassiere un corrispettivo onnicomprensivo annuo il cui ammontare sarà quello risultante dall'applicazione di eventuali ribassi offerti sull'importo presunto annuale posto a base di gara pari a euro 35.000,00 oltre IVA se dovuta.

Il corrispettivo sarà liquidato dall'Università all'aggiudicatario in un'unica rata annuale posticipata dietro presentazione di fattura elettronica intestata all'Università. Quando del caso, l'importo del corrispettivo sarà parametrato agli effettivi giorni di prestazione del servizio.

Sulle giacenze di cassa dell'Università verrà applicato un tasso di interesse positivo, non oggetto di valutazione ai fini dell'affidamento del servizio, nella misura definita dal Cassiere.

Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nel contratto, l'Università corrisponderà al Cassiere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento del Cassiere per situazioni comparabili.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che determinino un rilevante squilibrio economico tra prestazioni e corrispettivi, le obbligazioni reciproche saranno oggetto di rinegoziazione tra le parti.

## **SEZIONE II – POTERI DISPOSITIVI E GESTIONE DI DATI E DOCUMENTI**

#### **ART. 7 – POTERI DI DISPOSIZIONE SUL CONTO**

Ai fini della determinazione inequivoca dei soggetti abilitati ad operazione dispositive sul conto dell'Università, la stessa definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti.

A tal fine:

- il cassiere provvederà a comunicare con congruo anticipo le modalità e i tempi, conformi alle proprie procedure, di identificazione dei soggetti predetti, ivi compresi tempi e modalità relative alle eventuali successive variazioni,
- l'Università provvederà di conseguenza agli adempimenti identificativi. Il Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo al perfezionamento degli adempimenti suddetti.

Nella specifica sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali" del sito web istituzionale dell'Università (<https://www.unistrapg.it/node/322>) saranno costantemente resi disponibili gli atti amministrativi utili alla verifica dei poteri di amministrazione dell'Università.

#### **ART. 8 – FLUSSI INFORMATICI E REMOTE BANKING**

Per l'esecuzione delle operazioni connesse al servizio di cassa, il Cassiere dovrà garantire senza oneri aggiuntivi e/o costi diretti e /o indiretti per l'Università:



- collegamenti telematici efficienti ed affidabili che garantiscano adeguati standard di sicurezza;
- l'adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con i sistemi informativi utilizzati dall'Università.

Il Cassiere deve altresì fornire un adeguato strumento di remote banking che garantisca le seguenti funzionalità:

- accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- consultazione del conto corrente bancario e dei relativi movimenti comprensivi della data di esecuzione, della data di regolamento, della causale, delle generalità del beneficiario/versante;
- consultazione degli estratti conto delle carte di credito istituzionali;
- consultazione dei movimenti sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della data di regolamento, delle generalità del beneficiario/versante e della causale dell'operazione;
- visualizzazione della verifica di cassa;
- interrogazione dei sospesi comprensivi di tutte le informazioni disponibili;
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, provvisori di entrata e provvisori di uscita;
- elaborazione di stampe e possibilità di esportazione informatica dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Università (a titolo di esempio xml, csv, txt, etc);
- compatibilità con i principali browser.

Tutte le operazioni elencate dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche per ogni singolo utente in corrispondenza dell'organizzazione interna dell'Università.

Il Cassiere garantirà adeguato supporto e, ove necessaria, formazione al personale dell'Università per l'utilizzazione dell'interfaccia informatica al medesimo Cassiere riferibile.

#### **ART. 9 – SPECIFICHE DISPOSIZIONI SUGLI SCAMBI DOCUMENTALI E DI DATI**

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Università e il 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 contabili. Per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

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 cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Università la quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Cassiere predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato



dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

I flussi inviati dall'Università (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Cassiere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Cassiere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Cassiere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Università potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal 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.

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

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Università, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Cassiere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Cassiere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Università è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento. L'esercizio finanziario dell'Università ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sull'esercizio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, operazioni a compensazione di Mandati e Reversali, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

## **SEZIONE II - RISCOSSIONI**

### **ART. 10 – GENERALITA'**

Il Cassiere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi in base a Reversali firmate digitalmente.

Ogni incasso da luogo all'emissione di un provvisorio di entrata progressivamente numerato che il Cassiere trasmette all'Università entro il giorno successivo con tutte le informazioni disponibili. L'Università provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa Reverseale.

Le Reversali, ai fini dell'operatività del Cassiere, devono contenere:

- a) la denominazione dell'Università;
- b) il riferimento della struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c) il conto corrente;
- d) l'esercizio contabile e la data di emissione;
- e) l'indicazione del debitore o denominazione dei debitori;
- f) l'importo da riscuotere;
- g) la causale del versamento;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) il numero progressivo della Reverseale;



- j) il riferimento dell'ordinativo/i di pagamento vincolato/i associato/i;
- k) il numero di sospeso/i associato/i;
- l) la codificazione secondo il sistema SIOPE+, sulla base della normativa vigente in materia;
- m) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Università rimangano depositate in tesoreria unica.

Il Cassiere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

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

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'esercizio, sono rendicontati, entro 3 giorni lavorativi, dal Cassiere all'Università con le modalità previste dall'Ordinativo informatico.

Il cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d'Italia per le operazioni di girofondi.

Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Università, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Università". Tali Riscossioni sono segnalate all'Università, la quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto giudiziale, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Cassiere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

Il Cassiere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Università o al Cassiere.

L'Università provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Il prelievo delle Entrate affluite su eventuali conti correnti postali intestati all'Università e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Università, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Cassiere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Università l'importo corrispondente.

#### **ART. 11 – RISCOSSIONE DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI**

Per "contribuzione studentesca" si intendono i pagamenti di tasse e contributi universitari per l'iscrizione a corsi di studio di qualsiasi livello, natura e durata, attivati dall'Università nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, ivi comprese quelle voci (es. imposta di bollo) che l'Università incassa e riversa per conto dello Stato o di altri Enti.

I pagamenti delle tasse e dei contributi universitari potranno essere effettuati tramite strumenti di pagamento elettronici eseguiti attraverso l'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti-SPC.

Il cassiere è tenuto a garantire il servizio di incasso delle tasse e contributi universitari effettuati attraverso altre eventuali modalità di pagamento, anche di nuova realizzazione, se richieste dall'Università anche successivamente alla stipula del Contratto, senza oneri aggiuntivi per l'Università.

## **SEZIONE III - PAGAMENTI**



## **ART. 12 – GENERALITA'**

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati e firmati digitalmente.

I Mandati, ai fini dell'operatività del Cassiere, devono contenere:

- a) la denominazione dell'Università;
- b) il riferimento della struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c) il conto corrente;
- d) l'esercizio contabile e la data di emissione;
- e) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza;
- f) l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- g) la causale del versamento;
- h) la modalità di estinzione del titolo;
- i) il numero progressivo del Mandato;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) il riferimento dell'ordinativo/i di incasso vincolato/i associato/i;
- l) il numero di sospeso/i associato/i;
- m) la codificazione secondo il sistema SIOPE+, sulla base della normativa vigente in materia;
- n) il codice CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente).

Il Cassiere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

In caso di necessità l'Università per il tramite del Direttore Generale o di suoi delegati può autorizzare il Cassiere a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo ordinativo, pagamenti che saranno successivamente regolarizzati.

Per il pagamento degli ordinativi collettivi, il Cassiere provvederà ad elaborare opportunamente le richieste formulate in base ai formati concordati, e trasmesse all'Università tramite Remote Banking o tramite PEC.

L'Università si impegna a non consegnare ordinativi di pagamento oltre la data concordata con il Cassiere nel mese di dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e a pagamenti imprevisti necessari successivi a tale data. In tali casi il Cassiere provvede al pagamento tempestivo senza sollevare eccezioni.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre l'Università, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso contrario, il Cassiere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Università si impegna a rimetterli nel nuovo esercizio.

I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando eventuali anticipazioni di cassa.

Il Cassiere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Università. Quest'ultima è tenuta ad operare nel rispetto della normativa vigente relativa ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

Su richiesta dell'Università, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **ART. 13 – MODALITÀ DI ESTINZIONE**

Il Cassiere deve procedere al pagamento degli ordinativi esclusivamente secondo le modalità di pagamento indicate con espressa annotazione sugli ordinativi di pagamento. Qualora ciò non avvenga, salva l'ipotesi che siano indicati giusti motivi, l'Università si riserva la facoltà di sollecitare formalmente il rispetto delle prescrizioni indicate. Se le inadempienze sono reiterate, al terzo sollecito, l'Università si riserva, contestualmente, di applicare le penali di cui all'art. 25.



Per poter attribuire effetto liberatorio a modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, in sostituzione della quietanza del creditore, il Cassiere dovrà fornire la relativa quietanza di pagamento in formato digitale.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione dei relativi provvisori di uscita per i quali il Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza di accredito della disposizione richiesta e, contestualmente, comunicare all'Università ogni utile informazione riguardante la predetta operazione.

Il Cassiere si obbliga a riaccreditarne gli importi dei titoli (assegni e vaglia) rientrati per irreperibilità degli interessati.

Qualsiasi pagamento in ogni caso deve essere gestito in completa circolarità tra tutte le filiali del Cassiere, il creditore può quindi chiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale del medesimo senza ulteriori oneri.

Il Cassiere provvede ad effettuare un unico bonifico nel caso in cui si debbano eseguire più ordinativi di pagamento a favore di uno stesso beneficiario, salvo diverse indicazioni da parte dell'Università. Le modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, esenti da commissioni e oneri a carico del beneficiario e dell'Università inglobate nel canone del servizio di cassa, sono:

- per cassa;
- a mezzo bonifico a soggetto con domiciliazione bancaria in Italia mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- a mezzo bonifico disposto in euro a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un paese che fa parte dell'area SEPA (Single Euro Payments Area - Area Unica dei Pagamenti in Euro);
- a mezzo bonifico disposto in euro o valuta estera a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un paese non in ambito SEPA;
- a mezzo bollettino postale;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore;
- a mezzo vaglia postale o telegrafico;
- a mezzo girofondo telematico per trasferimenti al bilancio dello Stato;
- a mezzo girofondo su conti di tesoreria presso la Banca d'Italia.

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

Nell'ipotesi di bonifici bancari respinti per ineseguibilità, il Cassiere può chiedere all'Università:

- 1) di modificare il titolo di pagamento riportato sull'ordinativo informatico per la sua riproposizione;
- 2) di annullare l'ordinativo non quietanzato con conseguente riaccredito.

Il Cassiere non può procedere all'accredito sul conto dei bonifici ineseguiti richiedendo l'emissione di un ordinativo di incasso.

Nei casi in cui l'Università disponga pagamenti per cassa, il Cassiere effettua detti pagamenti a mezzo delle proprie filiali o corrispondenti, secondo le modalità indicate sugli ordinativi.

#### **ART. 14 – EMOLUMENTI**

Il Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università il giorno 25 di ogni mese, o quello previsto da diversa successiva regolamentazione, e nell'ipotesi di giorno festivo il primo giorno lavorativo precedente.

Nel mese di dicembre di ciascun anno il pagamento deve essere effettuato il giorno 16, o quello previsto da successiva regolamentazione, e, nell'ipotesi di giorno festivo, il primo giorno lavorativo



precedente. In caso di accredito mediante bonifico presso le filiali del Cassiere o di altri Istituti, sia la data di regolamento a favore del beneficiario sia quella di prelevamento dal conto dell'Università deve essere quella del giorno fissato per il pagamento degli stipendi, come sopra indicato, e deve coincidere con l'effettiva disponibilità dello stipendio sul conto del beneficiario.

L'Università trasmette al Cassiere il flusso telematico degli stipendi in formato CBI, entro il quarto giorno lavorativo precedente a quello di accredito degli stipendi e degli altri emolumenti.

Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili a favore dei dipendenti di spettanze diverse, su semplice richiesta dell'Università e con un preavviso, di norma, di 4 giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti.

Al pagamento degli stipendi sono equiparate le altre forme periodiche di pagamento effettuate a personale non strutturato ed ogni altro emolumento pagato ai dipendenti dell'Università. A solo titolo esemplificativo, si indicano i pagamenti di assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti etc.

#### **ART. 15 – CARTE CONTABILI**

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

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

#### **ART. 16 – ESTERO**

Il Cassiere provvede, senza alcun addebito all'Università di commissioni o spese, ai pagamenti degli importi disposti dall'Ateneo attraverso bonifici in Euro e in valuta estera presso Istituti bancari di Paesi non appartenenti all'area SEPA, ovvero eccezionalmente tramite altre modalità di pagamento. A richiesta e senza alcuna spesa aggiuntiva il Cassiere dovrà fornire conferma dell'avvenuto pagamento a favore del creditore.

#### **ART. 17 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE**

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili presso il Cassiere.

#### **ART. 18 – TEMPI DI REGOLAMENTO**

Con riferimento alle valute e alle date di accredito per il beneficiario, i termini che dovranno essere rispettati dal Cassiere per tipologia di operazione sono i seguenti:

TIPOLOGIA OPERAZIONE	DATA ESECUZIONE ORDINATIVO	DATE DI REGOLAMENTO PER IL BENEFICIARIO
Pagamenti su SEPA, senza valuta o data esecuzione predeterminata	Entro il giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo
Pagamenti con data esecuzione predeterminata	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo



Pagamenti con valuta predeterminata (ad esempio stipendi o assimilabili)		Giorno fisso definito dall'Università
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in euro o in valuta estera	Entro 2 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento da parte del Cassiere si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Per le somme riscosse o pagate verranno effettuati gli accrediti e addebiti, giornalmente, sulle rispettive contabilità speciali accese presso la sezione di Tesoreria della Banca d'Italia, secondo la normativa vigente ovvero saranno accreditate o addebitate, sempre giornalmente, sul conto acceso presso il Cassiere, per la gestione delle disponibilità finanziarie non assoggettate alle norme della Tesoreria Unica.

Per le somme versate con assegni e/o con altri tipi di documenti cartacei, attraverso i quali viene ordinato di rendere disponibili fondi a favore dell'Università, la disponibilità delle stesse e la relativa data di regolamento devono coincidere. In tali casi l'importo dell'operazione deve essere accreditato come segue:

- assegni bancari stesso Cassiere anche se su diversa filiale: entro il giorno lavorativo successivo al giorno del versamento;
- assegni bancari diverso Cassiere indipendentemente dalla sede della filiale: entro due giorni lavorativi successivi al giorno del versamento;
- assegni circolari stesso o diverso Cassiere: entro il giorno del versamento;
- altri valori (vaglia, assegni postali ecc.): entro tre giorni lavorativi successivi al giorno del versamento.

## **SEZIONE IV – ALTRI OBBLIGHI DEL CASSIERE**

### **ART. 19 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL CASSIERE**

Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

Il Cassiere mette a disposizione dell'Università il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il 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 Cassiere e Banca d'Italia.

### **ART. 20 – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

Il Cassiere rende annualmente all'Università il "conto del tesoriere" (conto giudiziale). La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Università al Cassiere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

### **ART. 21 – PROFILI FISCALI**

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere specificato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso.



Il Cassiere si impegna a seguire a tal fine le istruzioni che l'Università impartirà mediante apposite annotazioni sui titoli per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo, e resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Università.

#### **ART. 22 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Cassiere si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e in particolar modo al codice di comportamento adottato da questa Università e pubblicato nel sito web dell'Ateneo al seguente indirizzo: <https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/statuto-regolamenti/codice-di-comportamentounistrapg.pdf> e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

## **SEZIONE V – GARANZIE, NORME FINALI**

#### **ART. 23 – GARANZIE**

Il Cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., con la sottoscrizione del contratto, il Cassiere è obbligato a costituire una garanzia definitiva. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

L'Università ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di conclusione del servizio risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore di documentazione originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuto svolgimento del servizio. La garanzia definitiva deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio, nel limite massimo dell'80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.



#### **ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO**

Le spese di stipulazione del Contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

La registrazione del Contratto è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del Cassiere.

#### **Art. 25 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, nel perimetro della propria autonomia e nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le Parti mantengono la rispettiva qualifica di titolari autonomi dei trattamenti di dati personali relativi a ciascun contraente (quali, ad esempio, dati anagrafici dei legali rappresentanti della società, di loro delegati o del personale impegnato nel dare esecuzione al Capitolato), raccolti e/o ottenuti ai fini dell'esecuzione dei servizi affidati.

Le Parti si impegnano reciprocamente a richiedere, trattare e custodire i dati personali dei soggetti incaricati di gestire l'esecuzione dei servizi in conformità ai principi, alle misure di sicurezza e agli obblighi imposti dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, esclusivamente per i soli adempimenti e attività inerenti la stipula del contratto e ad essa conseguenti.

Si impegnano pertanto, ciascuna per quanto di propria competenza e sotto la propria esclusiva responsabilità, a garantire che tali trattamenti si svolgeranno nel rispetto delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ivi incluso l'assolvimento degli obblighi di informativa nei confronti degli interessati e l'adozione di modalità tali da tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali oggetto di trattamento.

Le informative complete ex artt. 13 e 14 GDPR sono disponibili e potranno essere consultate:

- quanto al Cassiere secondo le modalità che verranno dichiarate in fase di stipula del contratto;
- quanto all'Università per stranieri di Perugia, sul sito web <https://www.unistrapg.it/it/privacy-e-protezione-dati-personali>.

Le parti si impegnano altresì a non trasferire o trattare i dati al di fuori dei territori di applicazione del R. UE 679/2016 e a cancellare i dati personali del personale dell'altra Parte da essa trattati nel momento in cui non saranno più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati, fatti salvi eventuali obblighi di conservazione previsti dalla normativa vigente.

Ciascuna Parte si impegna a collaborare con l'altra Parte per il rispetto di quanto previsto dagli artt. 33 e 34 del GDPR e per il rispetto dei diritti degli interessati.

Agli interessati di ciascuna Parte sono garantiti i diritti previsti dagli artt. 15-21 del GDPR, ovvero quello di accesso al trattamento, nonché quello di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione, la portabilità, la cancellazione dei dati trattati in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento. Tali diritti potranno essere esercitati all'indirizzo [rp@unistrapg.it](mailto:rp@unistrapg.it) per i trattamenti effettuati dall'Università e all'indirizzo \_\_\_\_\_ per i trattamenti effettuati dal Cassiere.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Capitolato, il Cassiere sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali per conto dell'Università, il medesimo si impegna sin da ora ad accettare la designazione a Responsabile/sub-Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE, da parte dell'Università, relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dal Cassiere esclusivamente nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti.

#### **ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**



Università  
per Stranieri  
di Perugia

Per gli effetti del Contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Università e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione del Contratto, il Foro competente deve intendersi quello di Perugia. Nelle more di un eventuale giudizio il Cassiere non potrà sospendere o interrompere la fornitura del servizio; in caso contrario l'Università potrà rivalersi senza alcuna formalità sulla cauzione disponibile ovvero sull'importo delle fatture in attesa di liquidazione, fatta salva la rivalsa per gli eventuali ulteriori danni subiti.

#### **ART. 27 – RINVIO**

Per quanto non previsto nel Contratto, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti che disciplinano la materia, alle condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi presenti nell'Allegato A nonché alle disposizioni indicate nell'Allegato 28 al Capitolato d'onori "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi Bancari" ai fini della partecipazione al MePA.