

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

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto:

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

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

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

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

Art. 2 – SERVIZIO DI CASSA

Dal 1° gennaio 2019 l'Università si adegua al nuovo sistema Siope + ai sensi della Legge 11/12/2016 n. 232 art. 1 comma 533

Il servizio di cassa dovrà essere reso operativo dal 1 gennaio 2019.

Il servizio dovrà:

- a) adeguarsi al sistema Siope +, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/05/2018, delle Linee Guida e delle Regole Tecniche emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato, da Banca d'Italia e da AgID.
- b) prevedere l'integrazione delle funzionalità di firma digitale dei documenti con la gamma completa e aggiornata di sistemi di firma di pubblici certificatori accreditati;
- c) gestire firme multiple dei documenti e firme cumulative ed effettuare controlli di validità e legittimità delle firme;
- d) fornire la possibilità di gestire e personalizzare policy autorizzative, con livelli di autorizzazione per l'accesso al servizio definibili in relazione alle diverse funzionalità e dovrà fornire la visibilità dei vari stati dei documenti nei diversi momenti di lavorazione da parte dell'Aggiudicatario;

Art. 3 – INTERMEDIAZIONE TECNOLOGICA PER L'ADESIONE AL SISTEMA PAGO PA

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012, delle "Linee guida AgID e del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 per l'effettuazione dei pagamenti

elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”, le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 1 gennaio 2019, sono tenute ad accettare pagamenti informatici solo mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID “Nodo dei pagamentiSPC”.

L’Aggiudicatario si impegna a:

- 1) fornire all’Ateneo, in qualità di Partner Tecnologico, i servizi di interconnessione al Nodo dei Pagamenti con modalità indiretta (utilizzando una porta di dominio equivalente per l’accesso a Sistema Pubblico di Connettività – SPC) secondo quanto previsto dalle specifiche attuative emanate dall’Agid;
- 2) generare gli IUV e fornire il necessario supporto all’Ateneo, nel processo di adeguamento al Sistema PagoPa;
- 3) garantire l’attivazione di tutti i modelli di pagamento previsti da Agid;
- 4) effettuare, per ogni provvisorio di entrata relativo agli introiti sull’IBAN del sistema PagoPa, la rendicontazione degli Iuv incassati, completa di Codice Bollettino univoco e codice fiscale;
- 5) garantire l’interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e il sistema informativo in uso presso l’Ateneo per la gestione della contabilità (Easy), secondo lo schema illustrato nell’allegato 1, al fine di consentire:
 - a) la trasmissione automatizzata in tempo reale tramite web service, dal sistema informativo dell’Ateneo al sistema dell’Aggiudicatario, dei dati da esporre al Nodo dei Pagamenti, e dal sistema dell’Aggiudicatario al sistema dell’Ateneo, degli Identificativi Univoci di Versamento;
 - b) la trasmissione automatizzata (es: web service/FTP) del file di rendicontazione degli IUV, di cui al precedente punto 4) con l’indicazione del numero di Provvisorio di Entrata al quale si riferiscono;
 - c) la trasmissione automatizzata in tempo reale degli Iuv annullati (es: web service).
- 6) garantire l’interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e il sistema informativo in uso presso l’Ateneo per la gestione della contribuzione studentesca (Esse3), secondo quanto illustrato negli allegati 1 e 2 al fine di consentire:
 - a) la trasmissione automatizzata in tempo reale dal sistema informativo dell’Ateneo al sistema dell’Aggiudicatario dei dati da esporre al Nodo dei Pagamenti, e dal sistema dell’Aggiudicatario al sistema dell’Ateneo degli Identificativi Univoci di Versamento della contribuzione studentesca;
 - b) la trasmissione automatizzata dal sistema informativo dell’Aggiudicatario al sistema informativo dell’Ateneo, delle rendicontazioni relative agli Identificativi Univoci di Versamento della contribuzione studentesca.
 - c) la trasmissione automatizzata in tempo reale degli Iuv della contribuzione studentesca annullati.
- 7) garantire l’interfacciamento e lo scambio di flussi tra i propri sistemi e eventuali altri sistemi informativi in uso presso l’Ateneo, secondo lo stesso modello illustrato ai punti precedenti (Integrazione con i software Easy e Esse3);
- 8) Garantire un servizio di Helpdesk Tecnico, assistenza e manutenzione avente le seguenti caratteristiche:
 - Attivazione attraverso contatto web, telefonico, e-mail;
 - le chiamate pervenute fuori orario saranno prese in carico nella prima fascia oraria di copertura immediatamente successiva. Il servizio di posta elettronica sarà sempre attivo e le richieste saranno prese in carico con le stesse modalità prima indicate per il servizio telefonico;
 - tracciamento delle richieste per fornire informazioni sullo stato di avanzamento e per rendere disponibili dati di controllo e monitoraggio statistico del servizio;
 - chiusura della richiesta: una volta individuata la soluzione ed effettuato l’intervento, il servizio di Help Desk provvede a notificare a tutti gli utenti interessati la risoluzione dell’intervento. L’intervento viene chiuso tenendo traccia delle modalità di risoluzione

- attuare, in modo da avere sempre disponibile un archivio storico, da cui attingere informazioni sulle modalità, funzioni coinvolte e tempi di risoluzione per richieste successive simili;
- il servizio di Help Desk dovrà essere disponibile dalle ore 09.00 alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì esclusi i giorni festivi.

L'Ateneo utilizza:

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

https://drive.google.com/file/d/1Ht_J99iznBsi-CiGBLkMtE6MIcbfS02n/view?usp=sharing

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

- per la gestione delle carriere degli studenti il software U-Gov Didattica e Studenti (Esse3) del Consorzio Interuniversitario CINECA (Sede: Via Magnanelli, 6/3, 40033 Casalecchio di Reno (BO) -Tel 051 617 1411)

Art. 4 – DISCIPLINA DELLE ENTRATE

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

Gli ordinativi di incasso numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dai soggetti indicati nel Regolamento Contabile di Ateneo, ovvero dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

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

Gli ordinativi di incasso indicano tutti i dati previsti dallo standard OPI, tra cui l'esercizio finanziario, il cognome ed il nome ovvero la denominazione, il codice fiscale o la partita I.v.a. del debitore, l'importo da riscuotere in cifre ed in lettere, la causale della riscossione, la data di emissione ed eventuali altre notizie sui fondi da riscuotere, l'indicazione del conto di Tesoreria ovvero del conto corrente acceso presso l'Aggiudicatario sul quale deve essere effettuato l'accredito e il codice Siope.

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

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

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

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

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

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

CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

Il versamento da parte degli interessati della contribuzione studentesca universitaria verrà effettuato di norma tramite il sistema PagoPa. L'Aggiudicatario si impegna ad integrare o a interfacciare il proprio sistema informativo con il sistema informativo in uso presso l'Ateneo per la gestione della carriera degli studenti, al fine di generare gli Iuv e riversare Iuv e relativa rendicontazione nel sistema informativo di Ateneo per la gestione della carriera degli studenti (Esse3).

Art. 5 – DISCIPLINA DELLE USCITE

I pagamenti sono eseguiti dall'Aggiudicatario:

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

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

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

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

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

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

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

Eventuali pagamenti inderogabili ed obbligatori potranno essere eseguiti dietro presentazione di carta contabile sottoscritta anche soltanto da uno dei soggetti abilitati alla sottoscrizione dei ordinativi di pagamento. Tali pagamenti saranno regolarizzati con l'emissione di ordinativo di pagamento.

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

I titoli di spesa saranno eseguiti entro il secondo giorno lavorativo susseguente a quello di trasmissione da parte dell'Ateneo alla piattaforma Siope+. In sede di offerta potrà essere indicato un numero di giorni minore, oggetto di valutazione dell'offerta tecnica; in tale caso i titoli di spesa dovranno essere eseguiti entro il numero di giorni lavorativi susseguenti a quello di trasmissione al sistema Siope+ indicati nell'offerta, salvo diversa indicazione dell'Università (ad esempio indicazione espressa della data di esigibilità). L'inosservanza di tale obbligo potrà essere oggetto di contestazione da parte dell'Università ai sensi del successivo art. 20.

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

Art. 6 – COMUNICAZIONE DELLE FIRME

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

L'Aggiudicatario è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa non muniti delle firme espressamente autorizzate. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 7 – SERVIZIO TRASMISSIONE DATI E DI RENDICONTAZIONE

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

In aggiunta l'Aggiudicatario dovrà organizzare un servizio di trasmissione dati automatico e di rendicontazione on line delle operazioni compiute nell'ambito del servizio di cassa, in modo tale che l'Università possa essere costantemente informata delle operazioni compiute e di quelle in corso.

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

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

I servizi on line che dovranno essere garantiti sono:

- consultazione dello stato di esecuzione degli ordinativi informatici
- stampa e download quietanze di pagamento
- consultazione saldo e movimenti di conto corrente e conto di tesoreria unica con la distinzione tra fruttifero e infruttifero
- consultazione e download elenco ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso da eseguire e uscite e entrate da regolarizzare
- pagamento deleghe F24 e F24 Enti Pubblici
- interrogazione documenti (es. ordinativi, quietanze)
- consultazione IUV emessi e relativo stato (es. incassato, da incassare, annullato)
- consultazione per ogni IUV dei dati inerenti il credito

I servizi on line devono essere compatibili, con le principali procedure applicative e i browser.

Deve essere garantita la possibilità di creare per i predetti servizi “n” utenti, ognuno con un’abilitazione personalizzata.

Il giornale e la verifica mensile di cassa dovranno essere resi disponibili all’Università entro e non oltre il giorno 12 del mese successivo a quello di riferimento.

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

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

L’Aggiudicatario dovrà garantire:

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

Eventuali malfunzionamenti alle procedure di trasmissione predisposte dall’Aggiudicatario andranno risolte entro 48 ore solari, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi, dalla segnalazione al Referente di cui al successivo art. 16.

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

Art. 8 – PAGAMENTO STIPENDI

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

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

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

L’Università farà avere all’Aggiudicatario il flusso telematico relativo ai pagamenti netti entro il secondo giorno lavorativo precedente a quello di accredito dello stipendio e il flusso telematico relativo ai pagamenti dei versamenti di legge da effettuare tramite F24 EP, entro le ore 16.00 del terzo giorno lavorativo precedente a quello di versamento.

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

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

Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti anche in caso di bonifici nazionali ed esteri sia verso paesi UE che extra UE.

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

Art. 9 – SERVIZI AGGIUNTIVI

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

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

Art. 10 – CUSTODIA TITOLI DI CREDITO

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

Art. 11 – CONDIZIONI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

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

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

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

L'Università corrisponderà annualmente, dal 2019 al 2022:

a) un importo per il servizio di incasso degli Iuv. Per gli Iuv insoluti non potrà essere addebitato alcun costo all'Ateneo;

b) un importo onnicomprensivo per tutti i restanti servizi inclusi nel presente capitolato, incluso il servizio di intermediazione tecnologica nell'ambito del sistema PagoPa. Tale importo

include tutti gli oneri connessi all'avvio, alla gestione, all'aggiornamento e alla manutenzione di tutti i servizi.

Non potrà essere addebitato all'Università alcun onere al di fuori di quanto stabilito in sede di offerta, fatta salva la ripetizione delle spese vive sostenute (spese postali, bolli, ecc.).

Non potranno essere applicate commissioni di nessun genere a carico dell'Università e dei creditori e debitori dell'Università.

Art. 12 – GARANZIE

L'Aggiudicatario si impegna a costituire apposita garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

L'Aggiudicatario risponderà di tutte le somme e di tutti i valori che terrà in consegna per conto dell'Università.

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri nascenti, l'Aggiudicatario si obbliga in modo formale verso l'Università a tenerla indenne e manlevata da qualsiasi danno o pregiudizio potesse derivare, per effetto dell'esecuzione del servizio dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si obbliga a risarcire l'Università degli eventuali danni derivanti dell'inesatta esecuzione del servizio di cassa.

Art. 13 – CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI

L'Aggiudicatario potrà proporre condizioni agevolative e iniziative di welfare per i dipendenti dell'Università.

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

Art. 14 – CONDIZIONI PARTICOLARI PER GLI STUDENTI

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

Art. 15 – IMPEGNO DI COLLABORAZIONE

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

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

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

Art. 16 – REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'AGGIUDICATARIO

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

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

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

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

La mancata risposta dei Referenti nei tempi richiesti dall'Università sarà oggetto di contestazione scritta da parte dell'Università ai sensi del successivo art. 20.

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

Art. 17 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

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

Art. 18 – OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

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

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

Art. 19 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione avrà durata dal 1/01/2019 al 31/12/2022.

Art. 20 – CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

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

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

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

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

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

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

Art. 21 – SPESE DI STIPULAZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della Convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 22 – FORO COMPETENTE

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

Art. 23 – RINVIO

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

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

Art. 24 – CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

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

Art. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e Regolamento UE 2016/679)

I dati personali dei concorrenti (relativi alla persona giuridica o alle persone fisiche) acquisiti nell'ambito del procedimento di gara vengono raccolti dall'Università e, in parte, registrati in appositi verbali - non esistono albi o registri di imprese presso l'Ente committente - e conservati negli archivi degli uffici competenti.

Tali dati sono destinati ad identificare i candidati alla gara e a verificare taluni dei requisiti di partecipazione alla procedura medesima, hanno natura obbligatoria e il rifiuto di rispondere comporta l'esclusione dalla gara.

Sono fatti salvi i diritti di cui al Titolo II del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di gara in oggetto saranno diffusi mediante la pubblicazione dei risultati di gara nelle forme prescritte dalla legge.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di gara in oggetto, in capo all'impresa aggiudicataria, potranno essere comunicati alle autorità competenti (Casellario giudiziale, INPS, Prefettura, ecc.) per l'acquisizione degli accertamenti dovuti con riguardo a taluni dei presupposti per la sottoscrizione del contratto.