



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di cassa per il periodo 01 luglio 2021/30 giugno 2025, con opzione di rinnovo.

CIG: 856778148C



I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE.....	3
1. Definizioni.....	3
2. Responsabile della corretta esecuzione del contratto	3
3. Oggetto dell'appalto.....	3
4. Documenti del contratto.....	3
5. Durata e importo del contratto	3
6. Revisione dei prezzi	4
7. Fatturazione e pagamenti.....	4
8. Penali.....	5
9. Personale addetto e sicurezza.....	5
10. Cessione e subappalto del contratto.....	6
11. Risoluzione del contratto	6
12. Recesso.....	6
13. Fallimento del Cassiere.....	7
14. Responsabilità e coperture assicurative	7
15. Obblighi amministrativi a carico del Cassiere (da facsimile appalti Insubria)	7
16. Garanzie definitive	8
17. Oneri e spese contrattuali	8
18. Tutela della privacy e trattamento dei dati	8
19. Controversie e foro competente.....	11
II – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI.....	12
20. Disposizioni sull'esecuzione ed erogazione dei servizi	12
21. Dati e informazioni dell'Università	12
22. Esercizio contabile	14
23. Inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto e consegna del servizio	14
24. Integrazione tra Sistema informativo Cassiere e Sistema informativo Ente.....	15
25. PagoPA	17
26. Internet Banking.....	18
27. Ordinativo informatico - SIOPE+.....	19
28. Obblighi a carico del Cassiere per l'esercizio del servizio.....	20
29. Carta Multifunzione agli studenti	21
30. Prestiti e interventi a studenti e personale.....	22
31. Fidejussioni per garanzie affitti a studenti.....	22



32. Servizi POS	23
33. Contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Università.....	23
34. Carte di credito e carte di credito prepagate	23
35. Ulteriori servizi di dematerializzazione.....	23
36. Gestione delle entrate.....	25
37. Deroga alle riscossioni.....	25
38. Riscossione del contributo unico e contributi da parte di studenti.....	26
39. Pagamenti	26
40. Deroga ai pagamenti.....	27
41. Modalità di pagamento	27
42. Pagamento Stipendi	28
43. Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento.....	28
44. Operazioni da e verso Paesi Extra-Euro	29
45. Verifica di regolarità degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento.....	29
46. Valute da applicare	30
47. Poteri di firma.....	30
48. Depositi e custodia titoli e valori.....	30
49. Anticipazioni di cassa	31
50. Conto corrente per cassa economale	31
51. Servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche e servizio di consulenza.....	31
52. Anticipazioni di cassa, fideiussioni ed aperture di credito.....	32
53. Mutui.....	33
54. Nomina da parte del cassiere di un Referente di Servizio e di un Referente Informatico	33
55. Successione nel servizio di cassa.....	34
56. Piano di avvio	34

I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE

1. Definizioni

Ai fini del presente capitolato:

con il termine "Università" si intende "l'Università degli Studi dell'Insubria";

con il termine "Cassiere" si intende la Banca o altro soggetto abilitato per legge all'attività bancaria che presenta offerta.

2. Responsabile della corretta esecuzione del contratto

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto di cui al DM - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 per l'Università sarà individuato con apposito provvedimento. Il Responsabile dell'esecuzione sovrintenderà e vigilerà sull'osservanza contrattuale e sul funzionamento complessivo del servizio, adottando tutte le misure eventualmente necessarie, comunicando ai competenti uffici dell'Amministrazione universitaria le circostanze determinanti l'applicazione delle penalità previste nel capitolato e la relativa misura.

Il Responsabile dell'esecuzione sarà il referente per il Cassiere per ogni questione relativa alla gestione del servizio.

3. Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento in unico lotto del servizio di Tesoreria e Cassa come meglio descritto nella parte II di questo Capitolato Speciale per il periodo 01.07.2021 – 30.06.2025.

L'appalto, come meglio specificato nei successivi articoli e negli allegati tecnici, ha per oggetto la gestione del servizio di cassa, tesoreria e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi dell'Insubria da affidare ad un istituto di credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi dell'art.10 D.Lgs. n.385/93. Il servizio, che comprende la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università, è reso attraverso l'apertura di un conto corrente intestato alla stessa. L'articolazione dei conti potrà subire variazioni nel periodo di vigenza del contratto, anche a seguito di modifiche legislative e organizzative, senza che questo comporti alcuna modifica delle condizioni contrattuali.

4. Documenti del contratto

Formano parte integrante del contratto d'appalto ancorché non materialmente allegati allo stesso:

- il presente Capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta economica;
- l'offerta tecnica;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rinvia al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei Contratti Pubblici".

5. Durata e importo del contratto

Il contratto oggetto della presente procedura avrà la durata massima di 4 anni a decorrere dalla data di stipula del contratto.

L'Università si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per un periodo massimo di 4 anni alle stesse condizioni contrattuali, con preavviso di almeno 6 mesi rispetto alla scadenza contrattuale.

L'Università, alla scadenza del contratto, si riserva, inoltre, la facoltà di disporre la proroga agli stessi prezzi o a condizioni più favorevoli per l'Università, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, secondo le modalità di cui all'art.

106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. In tale caso verrà data comunicazione per iscritto al Cassiere prima della scadenza naturale del contratto, mediante PEC o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

L'importo complessivo presunto dell'appalto posto a base di gara compreso il rinnovo è pari a € 332.000,00) IVA esclusa.

Non potendo prevedere gli utilizzi effettivi del servizio offerto, l'importo a base d'asta è stato stimato in ragione dei dati storici per prestazioni di servizio analogo.

L'importo contrattuale risulterà al massimo comunque pari a quello a base d'asta. Non potendo definire sin dall'origine l'ammontare delle prestazioni richieste, la stipula del contratto non comporta l'impegno dell'Università all'acquisto del servizio per l'intero ammontare presunto, ma definisce i prezzi unitari e l'importo massimo, nonché i termini e le condizioni del servizio.

L'importo contrattuale si intende comprensivo di tutte le prestazioni, spese accessorie, oneri, indennità, assicurazioni di ogni specie, manodopera, mezzi d'opera, trasporto, e quanto occorre per offrire il servizio compiuto a perfetta regola d'arte, secondo le disposizioni del presente Capitolato.

6. Revisione dei prezzi

L'importo contrattuale resterà fisso e invariabile per l'intera durata del contratto: ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. non sono previste clausole di revisione dei prezzi.

7. Fatturazione e pagamenti

La fatturazione avrà cadenza mensile posticipata.

Dagli importi comunque dovuti, saranno detratte tutte le somme dovute all'Università per penalità, multe o ripristini di danni arrecati e precedentemente notificati.

La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata, entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previa verifica di avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni da parte del Responsabile dell'esecuzione e previa verifica di regolarità contributiva mediante acquisizione da parte dell'Università del Documento di regolarità contributiva DURC in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dal D.M. 24 ottobre 2007.

L'Università accetta esclusivamente fatture trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. Le fatture devono fare riferimento al seguente Codice univoco ufficio così come censito su www.indicepa.it: 9JFCYV

Le fatture elettroniche dovranno riportare obbligatoriamente il codice identificativo di gara (856778148C), nonché gli eventuali ulteriori dati richiesti dall'Università finalizzati ad agevolare le operazioni di contabilizzazione e pagamento delle fatture nei tempi concordati.

Ai sensi del DM del 23 gennaio 2015 attuativo delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti "Split payment" previste dall'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015), l'IVA dovuta sarà trattenuta e versata direttamente dall'Università all'Amministrazione finanziaria. Non saranno pertanto accettate fatture sprovviste della dicitura "Scissione dei pagamenti".

Il Cassiere assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Il Cassiere sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche, tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della procedura aggiudicata. Gli estremi del predetto conto corrente dovranno essere comunicati all'Amministrazione prima della stipula del contratto. Il Cassiere si impegna, altresì, a comunicare all'Università ogni variazione relativa alle notizie ogniqualvolta si verifichino degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 e s.m.i. l'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità ne dà immediata

comunicazione all'Università ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia di Varese. Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della L. 136/2010 e s.m.i. il contratto di subappalto e i subcontratti stipulati con imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture dovranno riportare, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale il contraente e i sub contraenti attestino di ben conoscere ed assumere gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis) della Legge n. 136/2010 e s.m.i. il contratto sarà risolto di diritto qualora le transazioni, inerenti e derivanti dal contratto stesso, siano eseguite senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà esclusivamente nei confronti dell'aggiudicatario del servizio salvo il caso in cui ricorrano le condizioni di cui all'art. 105, comma 13, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

8. Penali

In caso di inadempimento contrattuale, ivi compreso il ritardo nell'esecuzione delle attività, l'Università sarà legittimata ad applicare penali, a proprio insindacabile giudizio. Le penali dovute sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3‰ e l'1‰ dell'ammontare netto contrattuale, da determinarsi in relazione all'entità delle conseguenze legate all'inadempimento.

Per l'applicazione delle penali suddette, si procederà, innanzitutto, alla contestazione all'impresa del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile dell'esecuzione mediante comunicazione a mezzo PEC.

Entro il termine di tre giorni successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Le penali si applicano mediante ritenuta sul primo pagamento utile successivo al verificarsi della contestazione.

9. Personale addetto e sicurezza

Ogni attività relativa al funzionamento del servizio deve essere svolta da personale professionalmente adeguato e qualificato ad operare nel rispetto delle specifiche norme di legge e con mezzi, attrezzature e materiali adeguati.

Il Cassiere deve osservare le norme derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dalle vigenti normative in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e altre malattie professionali e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori. L'Università è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti di tutto il personale adibito dal Cassiere all'esecuzione delle attività relative al funzionamento del servizio affidato in gestione.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/2007 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008, n. 3), non sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico del Cassiere, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008, l'Università degli Studi dell'Insubria fornisce le informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui il Cassiere è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'Università, nel Regolamento per la predisposizione del DUVRI disponibile sul sito internet dell'Università all'indirizzo

<https://www.uninsubria.it/statuto-e-regolamenti> sezione “Regolamenti in tema di Lavori Servizi e Forniture”.

10. Cessione e subappalto del contratto

È vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

In ragione della particolarità organizzative nonché di riservatezza del servizio intrattenuto con l'Università, è altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato ovvero di parti di esso, ad esclusione del servizio per la gestione degli ordinativi informatici e per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici. All'avverarsi delle ipotesi del presente articolo si procederà alla risoluzione del contratto nei termini previsti dall'art.11.

L'Università è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti di parti terze delle quali il Cassiere si avvalga nell'esecuzione del servizio.

11. Risoluzione del contratto

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, l'Amministrazione invierà al Cassiere, a mezzo PEC, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile dell'esecuzione entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se il Cassiere non provvederà all'adempimento nel termine predetto ovvero il Responsabile dell'esecuzione valuti negativamente le controdeduzioni, l'Università procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Università ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., mediante semplice PEC, senza bisogno di messa in mora o di intervento dell'Autorità Giudiziaria, nei seguenti casi:

- emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D. Lgs 159/2011;
- sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- servizio eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- il mancato utilizzo da parte del Cassiere del conto corrente comunicato per i movimenti finanziari relativi al presente contratto, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010;
- liquidazione, scioglimento o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Cassiere;
- mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi;
- applicazione di commissioni non definite in sede di offerta;
- mancata realizzazione delle iniziative contenute nell'offerta tecnica relative ai servizi aggiuntivi;
- sospensione del servizio da parte del Cassiere senza giustificato motivo;
- violazione del divieto di cessione o subappalto anche parziale del contratto, salvo i casi consentiti in base al presente Capitolato.

12. Recesso

L'Università potrà recedere in qualunque momento dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne il Cassiere delle spese sostenute, del servizio eseguito, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 1671 c.c.

Si precisa inoltre che, in base al comma 13 dell'articolo 1 del D.L. 95/2012, come convertito in Legge n. 135/12, l'Università ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione al Cassiere con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi e il Cassiere non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

13. Fallimento del Cassiere

In caso di fallimento del Cassiere l'Università si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

14. Responsabilità e coperture assicurative

Il Cassiere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori che terrà in consegna per conto dell'Università. Il Cassiere metterà a disposizione una polizza assicurativa con massimale adeguato, stipulata con primaria compagnia di assicurazione, a copertura della responsabilità civile per danni causati all'Università, a terzi nell'esercizio del servizio e agli utenti dei punti operativi e/o sportelli Bancomat.

15. Obblighi amministrativi a carico del Cassiere (da facsimile appalti Insubria)

Il Cassiere deve:

- assumere su di sé ogni e qualsiasi responsabilità, sia in sede civile che penale, per danni che dovessero derivare per qualsiasi motivo, a persone e/cose dalle prestazioni inerenti al presente contratto, tenendo sollevata l'Università da ogni conseguenza diretta o indiretta;
- far osservare in modo scrupoloso al personale addetto ai servizi cui gli stessi sono assegnati il rispetto delle modalità di svolgimento dei servizi di cui alla II parte del presente Capitolato;
- informare gli operatori addetti circa eventuali doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio;
- assicurare che nell'espletamento del servizio gli operatori addetti si astengano dal prendere visione delle pratiche d'ufficio, documenti, corrispondenza, nonché di qualsiasi altra informazione e/o dato personale soggetto a tutela, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di contratti di lavoro ed eventuali integrazioni, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei lavoratori, nonché previdenza, assistenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- allontanare dal servizio, su richiesta motivata dell'Amministrazione, i propri dipendenti che abbiano tenuto un comportamento non consono, o che non siano ritenuti idonei a svolgere le mansioni assegnate;
- applicare la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e preventivamente formare il proprio personale anche in materia di primo soccorso aziendale e di lotta antincendio.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente articolo è causa di risoluzione del contratto a insindacabile giudizio dell'Università e fa sorgere il diritto per l'Università stessa al risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

16. Garanzie definitive

Prima della stipula del contratto il Cassiere dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo il ricorso ad ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione definitiva è stabilita in ragione del 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione del servizio per l'intera durata del contratto; in caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10% l'importo della cauzione sarà aumentato secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Ai sensi del medesimo art. 103, comma 1, alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per la garanzia provvisoria.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, per qualsiasi motivo, si verificassero variazioni significative dell'ammontare netto dello stesso, la cauzione dovrà essere conseguentemente integrata ovvero ridotta su richiesta della parte interessata.

La cauzione definitiva dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o mediante polizza assicurativa, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La garanzia decorrerà dalla data di inizio servizio e dovrà avere termine alla data di fine servizio.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto dall'Università dopo la completa estinzione di tutti i rapporti contrattuali e comunque non prima dell'emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, ai sensi dell'art. 103, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

17. Oneri e spese contrattuali

A carico del Cassiere graveranno le spese di bollo nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Università.

18. Tutela della privacy e trattamento dei dati

Il Cassiere ha l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", ai sensi del D. Lgs. 196/2003, assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti. Il Cassiere sarà nominato "Responsabile esterno del trattamento dei dati" successivamente alla stipula del contratto.

L'Università tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e per la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

a) Oggetto trattamento dei dati

Lo scopo del presente articolo è definire le condizioni alle quali il Cassiere si impegna a svolgere per conto dell'Università titolare del trattamento le operazioni di trattamento dei dati personali definite di seguito.

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "Regolamento europeo sulla protezione dei dati") e la normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

b) Descrizione del trattamento

Il Cassiere è autorizzato ad elaborare per conto dell'Università i dati personali necessari per fornire i servizi descritti in questo capitolato speciale d'appalto. A riguardo si precisa quanto segue:

1. Durata del trattamento: è pari alla durata del contratto.
2. Finalità del trattamento: sono esclusivamente quelle necessarie all'espletamento dei servizi descritti nel presente capitolato.

3. Natura del trattamento: il trattamento dei dati personali dovrà avvenire, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopra descritte e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
 4. Tipo di dati personali: sono tutti e soli i dati necessari all'esecuzione del servizio.
 5. Categorie di interessati: *personale tecnico-amministrativo, personale docente, studenti, specializzandi, dottorandi, collaboratori, assegnisti, borsisti, fornitori, clienti e finanziatori, membri di commissioni e tutte quelle incluse nei trattamenti previsti nello specifico registro dei trattamenti dell'Università.*
- c) Obbligazioni del Cassiere nei confronti dell'Università.
Il Cassiere si impegna a:
1. Elaborare i dati solo per gli scopi che sono oggetto dell'appalto;
 2. Elaborare i dati in conformità con le istruzioni documentate dell'Università come descritti nel presente capitolato. Qualora il Cassiere ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati o di qualsiasi altra disposizione del diritto dell'Unione o della legge sulla protezione dei dati degli Stati membri, informa immediatamente l'Università. Inoltre, se il Cassiere è tenuto a trasferire dati verso un paese terzo o verso un'organizzazione internazionale, ai sensi del diritto dell'Unione o del diritto dello Stato membro a cui è soggetto, deve informare il titolare del trattamento di questo obbligo legale prima del trattamento.
 3. Garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente contratto.
 4. Assicurare che le persone autorizzate a trattare i dati personali nell'ambito del presente contratto:
 - a. si impegnino a rispettare la riservatezza o ad essere soggette ad un vincolo contrattuale di riservatezza;
 - b. ricevano la formazione necessaria sulla protezione dei dati personali;
 5. Prendere in considerazione, per quanto riguarda i propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi di protezione dei dati fin dall'inizio e la protezione dei dati di design e di default.
- d) Diritto di informazione delle persone interessate.
Il Cassiere, al momento della raccolta dei dati, deve fornire alle persone interessate dalle operazioni di trattamento le informazioni relative al trattamento dei dati che esegue. La formulazione e il formato delle informazioni devono essere concordati con il titolare del trattamento della committenza prima della raccolta dei dati.
- e) Esercizio dei diritti delle persone interessate.
Il Cassiere assiste l'Università, nella misura in cui ciò sia possibile, per l'adempimento dell'obbligo di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti dell'interessato: diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto a portabilità dei dati, diritto di non essere soggetto ad una decisione individuale automatizzata (inclusa la profilazione). Qualora gli interessati sottopongano al Responsabile richieste per l'esercizio dei loro diritti, il Cassiere deve inoltrare tali richieste al Responsabile della protezione dei dati dell'Università.
- f) Notifica di violazione dei dati personali.
Il Cassiere comunica all'Università qualsiasi violazione dei dati personali, entro e non oltre 8 ore dopo esserne venuto a conoscenza, a mezzo PEC. Tale notifica deve essere inviata insieme a tutta la documentazione necessaria per consentire all'Università ove necessario, di notificare tale violazione all'autorità di vigilanza competente.
- g) Assistenza prestata dal Cassiere all'Università per l'adempimenti dei suoi obblighi.
Il Cassiere assiste l'Università nello svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati. Il Cassiere assiste l'Università in merito ad eventuali preventive consultazioni del Garante

della Privacy.

h) Misure di sicurezza.

Il Cassiere dovrà impegnarsi ad attuare misure minime di sicurezza con particolare riferimento alle misure tecniche e organizzative appropriate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. In particolare, dovrà essere garantita la capacità di assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e servizi di elaborazione nonché la possibilità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo nel caso di eventi che comportino un incidente fisico o tecnico.

i) Destino dei dati.

Al termine della prestazione relativa al trattamento di tali dati, il Cassiere si impegna in base e ad espressa indicazione dell'Università e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di conservazione alla distruzione dei dati personali.

Una volta distrutti, il Cassiere deve dimostrare, per iscritto, che tale distruzione è avvenuta.

j) Responsabile della protezione dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati dell'Università degli Studi dell'Insubria, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, è l'Avv. Giuseppe Vaciago, e-mail privacy@uninsubria.it.

k) Registro delle categorie di attività di trattamento.

Il Cassiere all'atto della stipula dovrà dichiarare di conservare una registrazione scritta di tutte le categorie di attività di trattamento svolte per conto dell'Università, contenente:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento del Cassiere per conto del quale agisce il responsabile del trattamento e del responsabile della protezione dei dati del Cassiere;
- eventuali trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione di tale paese terzo o organizzazione internazionale e, nel caso di trasferimenti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, del Regolamento (UE) 2016/679, la documentazione di adeguate garanzie. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata in corso di vigenza contrattuale in caso di variazione.

l) Documentazione.

Il Cassiere fornisce all'Università tutta la documentazione necessaria per dimostrare la conformità a tutti i suoi obblighi.

m) Obblighi del controllore rispetto al processore.

L'Università si impegna a:

- fornire al Cassiere i dati di cui al presente documento
- documentare, per iscritto, tutte le istruzioni relative al trattamento dei dati da parte del Cassiere
- assicurare, prima e durante il processo, il rispetto degli obblighi previsti dal regolamento generale sulla protezione dei dati da parte del fornitore.
- supervisionare il trattamento, anche effettuando audit e ispezioni con il Cassiere.

n) Adeguamenti alla normativa privacy - Obblighi

L'Università si riserva di adeguare le clausole contenute nel presente capitolato al modello di atto giuridico e/o clausole tipo predisposte dalla Commissione UE o da un'autorità di controllo per la disciplina del trattamento dei dati.

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dai regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento

(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

Il Titolare del trattamento dei dati personali delle persone fisiche (cd. interessati) effettuato nell'espletamento delle procedure di appalto e della successiva fase di stipula del contratto è l'Università degli Studi dell'Insubria, con sede legale in Varese (VA) Via Ravasi 2, nella persona del Magnifico Rettore. L'Università ha nominato il Responsabile della protezione dei dati contattabile a questi riferimenti: privacy@uninsubria.it, PEC: privacy@pec.uninsubria.it.

L'Università tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e per la sua esecuzione – base giuridica art. 6, comma 1, lett. b) del regolamento 2016/679, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi cui è soggetto il titolare del trattamento – base giuridica art. 6, comma 1, lett. c) del regolamento 2016/679.

I dati personali potranno essere trattati da dipendenti o collaboratori del Titolare che, operando sotto la diretta autorità di quest'ultimo, sono autorizzati del trattamento e ricevono al riguardo adeguata formazione ed istruzioni operative (art. 29 del regolamento (UE) 2016/679), da soggetti che, operando per conto del titolare, garantiscono l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate in forza di un contratto o di altro atto giuridico vincolante (art. 28 del regolamento (UE) 2016/679) o da titolari autonomi cui saranno comunicati i dati solo per il raggiungimento delle suddette finalità.

I dati raccolti saranno conservati per i tempi stabiliti dalla normativa vigente o dai regolamenti d'Università anche per gestire eventuali contenziosi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli comporta l'impossibilità di ammettere il Cassiere alla procedura di gara.

L'interessato ha diritto di ottenere l'accesso ai dati personali e la loro rettifica. L'interessato ove previsto dalla normativa ha diritto di ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento. L'interessato ha il diritto alla portabilità dei dati effettuati con mezzi automatizzati. Non vi sono trattamenti che si basano sul consenso dell'interessato; laddove vi fossero l'interessato avrebbe diritto a revocarlo in qualsiasi momento fatta salva la liceità del trattamento basato sul consenso successivamente revocato. Infine, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo – Garante per la protezione dei dati personali – e di agire per ottenere il risarcimento dell'eventuale danno subito nei confronti del titolare o del responsabile. Per l'esercizio di tali diritti l'interessato potrà rivolgersi via PEC al titolare del trattamento.

19. Controversie e foro competente

Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo al Cassiere di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo.

La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Varese ed è esclusa la competenza arbitrale. Ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. si dichiara che il contratto conseguente all'aggiudicazione definitiva non conterrà clausola compromissoria.

L'organo che decide sulla controversia decide anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

II – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

20. Disposizioni sull'esecuzione ed erogazione dei servizi

Al fine dell'espletamento del servizio di cassa, oggetto del presente Capitolato, il Cassiere deve istituire un conto corrente intestato all'Università, articolato in sottoconti: uno intestato all'Amministrazione centrale e uno a ciascuno dei Centri di Responsabilità indicati dall'Università. I sottoconti dovranno avere una codifica IBAN autonoma che permetta la movimentazione distinta di provvisori di incasso e pagamento.

L'organizzazione dell'Università è quella di cui all'articolo successivo e dovrà essere dalla stessa aggiornata attraverso una semplice comunicazione al Cassiere.

Eventuali modifiche nell'organizzazione e/o istituzione di nuove sedi non dovranno comportare variazioni delle condizioni contrattuali.

Potrà essere previsto l'utilizzo di ulteriori sottoconti transitori di servizio per la riscossione di determinate entrate derivanti da operazioni effettuate tramite specifici strumenti di pagamento previsti dalla normativa vigente.

Le somme presenti sui predetti sottoconti transitori di servizio dovranno essere riversate sul conto dell'Amministrazione centrale al termine di ogni giornata lavorativa.

21. Dati e informazioni dell'Università

Ai fini dell'esecuzione del servizio, si illustrano di seguito, alcuni dati e informazioni relativi all'attuale gestione del servizio. Tali informazioni sono fornite a scopo informativo del mercato e pertanto, non sono in alcun modo impegnative, né vincolanti per l'Università degli Studi dell'Insubria nei confronti dell'aggiudicatario del contratto.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA
Sede di Varese
Sede di Como
Sede di Busto Arsizio

Strutture che necessitano di un conto proprio

1	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita - DBSV
2	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - DISTA
3	Dipartimento di Medicina e Chirurgia - DMC
4	Dipartimento di Economia - DECO
5	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia - DISAT
6	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture - DDEC
7	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio - DISUTT
8	Amministrazione Centrale

Dimensione e movimentazione finanziaria esercizio 2019

ORDINATIVI DI INCASSO		ORDINATIVI DI PAGAMENTO	
Numero	euro	Numero	euro
1.878	129.061.749	9.028	117.436.081

ALTRI DATI FINANZIARI ES. 2019	euro
Totale Proventi per la didattica	20.450.819

Studenti a.a. 2019/2020	N.
Iscritti ai corsi di laurea	12.068
Iscritti al dottorato	199
Iscritti alle scuole di specializzazione mediche	350
Iscritti ai Master e corsi di perfezionamento	372

Personale strutturato	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)		
	2017	2018	2019
PROFESSORI	251	254	261
RICERCATORI	81	67	67
DIRETTORI GENERALI	1	1	1
DIRIGENTI DI 2^a FASCIA	4	3	4
CATEGORIA EP	14	15	13
CATEGORIA D	98	96	99
CATEGORIA C	159	169	163
CATEGORIA B	34	32	32
Totale	642	637	640

Personale non strutturato esercizio 2020	N.
Ricercatori a tempo determinato	43
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato	4
Assegnisti di ricerca	199
Docenti a contratto a.a. 2019/2020	600
Borsisti di ricerca	60
Assegnisti tutorato	142

Personale non strutturato esercizio 2020	N.
Borsisti diritto allo studio	641

N. Carte Multiservizio studenti	n.
Carte emesse 2019	4735

IUV emessi	n.
IUV emessi a.a.2019/2020	24.350

Attuali Sotto-Servizi per la rendicontazione degli IUV emessi

1	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita – DBSV (PagoPa spontanei)
2	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate – DISTA (PagoPa spontanei)
3	Dipartimento di Medicina e Chirurgia – DMC (PagoPa spontanei)
4	Dipartimento di Economia – DECO (PagoPa spontanei)
5	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia – DISAT (PagoPa spontanei)
6	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture – DDEC (PagoPa spontanei)
7	Dipartimento di Scienze umane e dell'innovazione per il territorio – DISUIT (PagoPa spontanei)
8	U-GOV (IUV emessi da UGOV per dipartimento e Amministrazione Centrale)
9	ESSE3 – TASSE STUDENTI
10	ALLOGGI (applicativo diritto allo studio e PagoPa spontanei relativi all'Amministrazione Centrale)

Potrebbe essere necessario nel corso dell'esercizio del servizio integrare o modificare gli attuali sotto-servizi per la rendicontazione degli IUV emessi.

Ulteriori informazioni sulla dimensione organizzativa dell'Università degli Studi dell'Insubria sono reperibili sul sito web d'Università: <https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/bilanci>

22. Esercizio contabile

L'esercizio contabile dell'Università e di tutte le strutture in cui essa è articolata comincia il 1° gennaio e finisce il 31 dicembre di ogni anno.

23. Inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto e consegna del servizio

Al fine di garantire la piena continuità del servizio di cassa nei confronti dell'Università, e per assicurare il perfetto affiancamento dei sistemi informativi del Cassiere aggiudicatario con quelli già in uso nell'Università, il Cassiere sarà tenuto fin dall'aggiudicazione 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 ss.mm.ii, ad effettuare le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dall'Università. Solo al termine del

periodo di affiancamento l'Università consegnerà formalmente il servizio e decorrerà il termine contrattuale. Durante tale periodo, il Cassiere cessante ed il Cassiere aggiudicatario saranno chiamati a collaborare al fine di assicurare il passaggio delle consegne e garantire la piena continuità del servizio, inclusiva dei servizi di conservazione come specificato negli artt. 24 e 35.

24. Integrazione tra Sistema informativo Cassiere e Sistema informativo Ente

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 un adeguato sistema di sicurezza tra la propria rete dati e quella dell'Università;
- l'adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità funzionale e di processo, rispetto ai protocolli e modalità di interazione e/o cooperazione applicativa, rispetto alla struttura, al formato e della semantica dei dati con quelle in uso presso l'Università anche in conseguenza di novità normative.

Il Cassiere dovrà attivare il servizio di trasmissione telematica dei dati compatibile con i sistemi informativi dell'Università, concordandone con la medesima gli aspetti di dettaglio. Il Cassiere si impegna ad interfacciarsi con il fornitore o i fornitori dei sistemi informativi dell'Università per la verifica della piena compatibilità dei flussi di dati. Gli eventuali adeguamenti ai sistemi informativi necessari per assicurare l'interazione dei flussi e delle applicazioni sono a carico del Cassiere.

I principali componenti del sistema informativo attualmente in uso presso l'Università con cui il Cassiere deve assicurare l'interfacciamento per la gestione dei flussi sono i seguenti:

- U-GOV: sistema di gestione della contabilità e pagamento compensi /missioni – produttore Consorzio CINECA;
- ESSE3: sistema di gestione delle carriere degli studenti – produttore Consorzio CINECA;
- CSA: sistema di gestione carriere e stipendi di Università – produttore Consorzio CINECA;

Sono inoltre attivi ulteriori sistemi applicativi:

- Diritto allo studio – sistema di gestione del diritto allo studio – produttore In4matic srl;
- PagoPA Pagamenti Spontanei - sistema per i pagamenti spontanei a favore dell'Università – applicativo per la gestione di pagamenti “spontanei” mediante IUV PagoPA - realizzato in house dall'Università.
- Unimoney – applicativo dell'intermediario utilizzato per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ – produttore Unimatica spa.

Il Cassiere dovrà garantire l'interfacciamento con ogni eventuale ulteriore sistema informativo in uso o adottato dall'Università nel corso della validità del contratto, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università.

Nell'arco della validità del contratto, inoltre, l'Università si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva e adeguativa ai propri sistemi informativi allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili e delle disposizioni normative. Il Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi e le proprie procedure affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informativi dell'Università. Gli eventuali costi determinati da tali adeguamenti saranno a carico del Cassiere.

Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Università proposte dal Cassiere dovranno essere vagliate dall'Università, che si riserva la facoltà di approvarle o meno. Tutti i costi

implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento dei sistemi informativi dell'Università saranno a totale carico del Cassiere.

L'integrazione del sistema informativo dell'Istituto Cassiere con il sistema informativo dell'Università dovrà inoltre:

- a) supportare l'invio al Cassiere degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso in conformità con le disposizioni normative e con agli standard tecnici di competenza.
A riguardo si precisa che per la gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento l'Università utilizza il sistema SIOPE+, secondo quanto previsto dal Decreto MEF del 30 maggio 2018 "*Avvio di SIOPE+ per le Camere di commercio, le Unioni di comuni, le Comunità montane, le università e altri enti*" - GU SG n.134 del 12 giugno 2018.
Il Cassiere dovrà quindi garantire che i propri sistemi ed i servizi erogati per la gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso siano conformi ai requisiti tecnici di gestione previsti dal decreto MEF del 30 maggio 2018 e alle regole tecniche OPI (ordinativo di pagamento e di incasso) e alle regole di colloquio SIOPE+ emanate da AgID in collaborazione con la Banca d'Italia e il Ministero dell'Economia e delle finanze, sentita l'ABI per la definizione del protocollo di colloquio e del tracciato standard dei documenti informatici
Il servizio di partner tecnologico per SIOPE+ è stato affidato all'impresa Unimatica Spa fino al 31 dicembre 2021. Il Cassiere dovrà prendere contatti con il fornitore per le necessarie attività di interfacciamento e avvio del servizio.
- b) supportare il processo di riscossione e rimborso di tasse, contributi e more degli studenti. In particolare, in accordo con quanto dettagliato negli artt. 36 e 37 dovrà permettere
 - i. la riscossione mediante IUV PagoPA generati dal Cassiere in qualità di partner Tecnologico sulla base dei dati forniti dagli applicativi di gestione dei servizi agli studenti (principalmente il sistema Esse3 e il sistema del diritto allo studio, applicativo PagoPA Pagamenti spontanei) corredati delle informazioni relative agli importi, alle causali, alla scadenza e al debitore.
 - ii. l'accredito su c/c tramite IBAN specificato, del rimborso delle tasse a favore degli studenti;
 - iii. la consultazione, tramite apposito servizio, della situazione dettagliata per singolo debitore (pagamenti effettuati o ancora da effettuare rispetto agli IUV emessi);
 - iv. di supportare l'acquisizione e la restituzione automatica su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Ente (e dalle sue strutture autonome) ed in qualunque modo effettuati dal Cassiere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente al Cassiere stesso.
- c) Gestire la ricezione dei flussi anagrafici relativi alle carte multifunzione come descritte all'art. 29 e secondo le modalità indicate nell'allegato N. 2 – *Gestione delle Richieste di Emissione delle Carte Multifunzione* e la restituzione dei relativi flussi di conferma.

L'Istituto Cassiere deve inoltre farsi carico di acquisire dal Cassiere uscente l'archivio dei documenti informatici da questo conservati, nonché tutti gli elementi necessari alla prosecuzione del servizio di conservazione senza alcun onere per l'Università come indicato negli artt. 23 e 35.

La soluzione applicativa e tecnologica proposta dal Cassiere dovrà garantire in tutte le sue componenti il rispetto: delle “*Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni*” di cui alla Circolare AgID <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/05/05/17A03060/sg> e delle vigenti norme in relazione al trattamento di dati personali sia nella fase di realizzazione ed avvio del servizio, sia nell'esercizio a regime, sia a fronte di eventuali variazioni del contesto tecnologico e normativo di riferimento

Per quanto riguarda la gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei servizi, il Cassiere dovrà garantire l'effettuazione di tutti gli interventi di manutenzione adeguativa volti ad assicurare la costante aderenza delle procedure, delle funzioni e delle componenti del servizio all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo, come ad esempio adeguamenti necessari per l'aggiornamento di versioni del software di base necessari per garantire la sicurezza dei dati e del servizio e l'applicazione di corrispondenti aggiornamenti di sicurezza sulle varie componenti del servizio non appena queste vengono rilasciate dai produttori.

L'attività di manutenzione adeguativa dovrà essere erogata relativamente al servizio in esercizio, ivi comprese le funzionalità che il Cassiere nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo.

Il Cassiere dovrà implementare, in accordo con l'Università, tutti gli adeguamenti normativi delle applicazioni che si rendessero necessari per gli ambiti ricompresi nei servizi oggetto della presente procedura per effetto di nuove disposizioni di legge e/o di regolamenti governativi per l'applicazione delle leggi stesse.

Tutte le attività di adeguamento normativo sono già incluse nel costo del servizio e non comporteranno alcun onere aggiuntivo per l'Università.

I rilasci dei corrispondenti aggiornamenti agli applicativi e alle funzionalità dovranno essere effettuati, prima in ambiente di test e, successivamente, in ambiente produzione, in tempo utile per consentire all'Università di effettuare le eventuali verifiche di funzionamento e il rispetto delle scadenze fissate dalla normativa.

24.1 Internet Banking

La procedura di Internet Banking messa a disposizione dal Cassiere per consentire lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Università ed il Cassiere deve essere accessibile via internet mediante protocolli di comunicazione e sistemi di autenticazione in grado di garantire il rispetto di adeguati standard di sicurezza e della protezione dei dati.

Deve essere compatibile con i principali browser.

La piattaforma deve consentire la possibilità di profilare più utenti anche con profili di accesso/operatività diversa in base all'articolazione dell'Università, assicurando che l'accesso alle informazioni e ai dati avvenga nel rispetto dei livelli di segretezza definiti dai privilegi attribuiti a ciascun utente.

25. PagoPA

In attuazione delle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012 e s.m.i. e delle “*Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*” e delle successive indicazioni AgID, le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad aderire alla piattaforma AgID “Nodo dei pagamenti-SPC” e a programmare le attività di implementazione dei servizi.

L'Università è tenuta ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID “Nodo dei pagamenti-SPC” e l'Istituto Cassiere dovrà porre in essere tutte le azioni e le infrastrutture necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo, senza alcun onere aggiuntivo per l'Università.

Nell'ambito delle procedure di riscossione mediante PagoPA, l'Istituto Cassiere sarà nominato “Partner tecnologico” dell'Ente.

L'Istituto Cassiere ai fini dell'esecuzione delle prestazioni previste in capitolato dovrà perciò possedere all'atto della presentazione dell'offerta l'accreditamento al sistema dei pagamenti “PagoPA” e disporre di tutti gli accreditamenti richiesti per potere operare in qualità di partner tecnologico.

Per quanto riguarda l'eventuale necessità di accreditamento si rinvia a http://www.agid.gov.it/sites/default/files/regole_tecniche/pda_manualeutente_v1.0.3.pdf

Tale nomina e le attività da essa implicate non dovranno comportare oneri e/o costi diretti e/o indiretti a carico dell'Università.

La corrispondente gestione del processo di pagamento su pagoPA dovrà essere implementata mediante un'architettura cooperativa basata su opportuni *web services* che:

- dovranno essere realizzati dal Cassiere in conformità con le specifiche e con i requisiti di sicurezza definiti dalle regole tecniche e dall'Università;
- supporteranno l'interazione tra il sistema informativo dell'Università e quello del Cassiere;
- dovrà essere adeguata tempestivamente agli aggiornamenti e alle evoluzioni che dovessero interessare la piattaforma pagoPA e la normativa di riferimento.

Con riferimento specifico alle riscossioni effettuate tramite IUV pagoPA, l'Università pagherà all'Istituto Cassiere il costo del servizio di generazione esclusivamente per gli IUV che siano stati generati, gestiti, riscossi, rendicontati (compresa la predisposizione degli avvisi in formato pdf). L'importo dello IUV sarà oggetto di valutazione dell'offerta economica.

L'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA deve essere basata sullo standard Tecnico CBI M.av rispetto al quale devono essere apportate alcune modifiche come come dettagliato nell'allegato N. 3 – *Specifiche Tecniche Emissione Richiesta Avviso PagoPA*.

Per quanto riguarda il rendiconto, questo deve essere di tipo cumulativo, cioè deve prevedere un unico accredito giornaliero per sottoservizio (sottoservizi indicati nell'art. 21) corredato da specifici file di rendicontazione, che consentano di individuare la tipologia di pagamento e i sospesi di incasso per singole giornate. Nello specifico, il file di rendicontazione deve essere predisposto secondo lo Standard Tecnico CBI M.Av rispetto al quale devono però essere apportate alcune modifiche per la rendicontazione degli avvisi di pagamento PagoPa (si veda l'allegato N. 4 – *Specifiche Tecniche File di Rendicontazione Avvisi di Pagamento PagoPA*).

26. Internet Banking

Il Cassiere dovrà fornire un adeguato strumento Internet Banking che garantisca le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei documenti contabili al Cassiere, accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, flusso di ritorno dei documenti pagati dal Cassiere per la contabilizzazione del pagamento nella banca dati dell'Università;

- 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'Università presso il 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);
- la consultazione degli incassi PagoPA relativamente allo stato di pagamento e la possibilità di ricerca del singolo debitore (con codice fiscale, anagrafica, IUV, data di emissione, importo ecc.), tramite apposito servizio;
- Altre funzionalità relative a PagoPA – in qualità di partner Tecnologico – come ad esempio l'emissione di IUV, l'annullamento di IUV emessi, ecc.
- la consultazione, tramite apposito servizio, della situazione dettagliata per singolo debitore (ricercabile almeno per importo, per data, per anagrafica, per codice fiscale e per IUV) sulle varie tipologie di documenti;
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare, quietanze etc.) firmate dal Cassiere su richiesta dell'Università;
- esportazione dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Università (a titolo di esempio xml, csv, pdf, txt, ecc.);
- Come indicato nell'art. 24.1, tutte le operazioni precedentemente elencate (interrogazioni, consultazioni, stampe, etc.) dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche e differenziabili per tipologia di utente in modo che rispecchino l'operatività interna dell'Università (es. ufficio, dipartimento, etc.).

Il 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.

27. Ordinativo informatico - SIOPE+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 236, in attuazione della direttiva UE 2011/7, ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+ al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica dei crediti commerciali (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, fra cui rientra l'Università, sono soggette all'obbligo di aderire a SIOPE+ che prevede di ordinare incassi e pagamenti al proprio cassiere o Cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e trasmettere gli ordinativi informatici al cassiere/Cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Le modalità con cui enti e tesoriери scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia – RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID. Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ gli enti possono servirsi di intermediari. I tesoriери e i cassieri non potranno accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+ a far data da quanto stabilito con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze – MEF.

Con decreto MEF del 30 maggio 2018 è stato stabilito l'avvio a regime di SIOPE+ per le Università Pubbliche, fissato al 1° gennaio 2019.

L'Università ha affidato il servizio di intermediazione verso SIOPE+, alla società Unimatica spa fino al 31 dicembre 2021.

Il Cassiere deve quindi provvedere, in una prima fase, ad integrare il proprio sistema con l'attuale intermediario e, successivamente, anche con l'intermediario subentrante.

L'Istituto Cassiere ha il compito di verificare la correttezza (in base alla tabella fornita dall'Università delle possibili combinazioni tra importo dell'ordinativo e relativi firmatari) e la validità e legittimità delle firme (anche multiple) apposte sugli ordinativi.

28. Obblighi a carico del Cassiere per l'esercizio del servizio

Il servizio dovrà essere svolto senza interruzioni durante l'intero periodo dell'anno secondo le modalità previste nel presente capitolato. Per gli ultimi 10 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. Il servizio sarà effettuato dal Cassiere con personale proprio, numericamente adeguato.

In particolare, il Cassiere è obbligato a:

- a) contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Università;
- b) rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e ciascun pagamento;
- c) dare comunicazione giornaliera all'Università della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e uscita sia per il conto corrente acceso presso il Cassiere che per il conto di Tesoreria Unica. Tale comunicazione sarà resa disponibile mediante applicativo web e, a richiesta dell'Università, su supporto cartaceo firmato e timbrato dal Cassiere;
- d) fornire tutte le informazioni necessarie per le verifiche di cassa a richiesta dell'Università;
- e) fornire, alla fine di ogni trimestre o a richiesta dell'Università, la situazione di cassa ed un prospetto di riconciliazione del saldo del conto corrente con il conto di contabilità speciale firmati, ai fini della verifica della regolarità contabile;
- f) fornire via web la stampa delle quietanze, anche per singolo ordinativo di incasso e di pagamento;
- g) dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- h) contabilizzare trimestralmente gli interessi attivi (qualora si uscisse dalla Tesoreria Unica) e passivi oltre a eventuali oneri;
- i) esplicitare nel modo più chiaro possibile, evitando troncamenti nella causale, le indicazioni contenute nelle "carte contabili" che originano incassi effettuati in assenza di titolo, anche provenienti da altre Nazioni, per consentire all'Università di adempiere in tempi rapidi alla registrazione con l'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE+;

- j) assumere a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010 e ss.mm.ii.

29. Carta Multifunzione agli studenti

Il Cassiere dovrà farsi carico di progettare e realizzare soluzioni tecnico/organizzative che garantiscano l'assegnazione, l'emissione e la distribuzione agli studenti dell'Università di carte multifunzione utilizzabili come:

- carte bancarie prepagate con consumo a scalare dotate di IBAN, utilizzabili ad esempio per:
 - pagamenti online con adeguati requisiti di sicurezza
 - pagamenti tramite portale home banking della carta di IUV PagoPA per servizi erogati dall'università. Nessuna commissione dovrà essere applicata all'utente per pagamenti di IUV PagoPA, emessi dall'università, effettuati mediante portale home banking dei servizi bancari associati alle carte multifunzione.
 - accredito da parte dell'Università di rimborsi o borse di studio;
- badge per l'identificazione. A tale scopo le carte multiservizio dovranno essere personalizzate con un layout grafico concordato con l'Università e con la fototessera dello studente, il cognome, il nome, e un codice identificativo univoco dello studente.
- strumento per l'eventuale autorizzazione all'accesso a servizi (es. Stampe, fotocopie, ecc.) o spazi dell'Università. A tale scopo l'Istituto Cassiere deve consentire l'accesso alla memoria interna programmabile sia attraverso l'interfaccia smart-card, che con l'interfaccia contactless. L'Istituto Cassiere dovrà fornire le chiavi di accesso allo spazio applicativo delle carte, al fine di garantire la portabilità o la compatibilità futura.
- carta per l'erogazione e per la gestione dei buoni pasto degli studenti utilizzabili presso gli esercenti convenzionati. L'attuale gestore del servizio di ristorazione e dei buoni pasto per gli studenti convenzionata con l'Università è la società Edenred srl. La convenzione ha durata fino al 31 dicembre 2020. A tale scopo l'Istituto Cassiere deve consentire l'accesso alla memoria interna programmabile sia attraverso l'interfaccia smart-card, che con l'interfaccia contactless. L'Istituto Cassiere dovrà fornire le chiavi di accesso allo spazio applicativo delle carte, al fine di garantire la portabilità o la compatibilità futura.

Non è previsto alcun obbligo di attivazione bancaria da parte dell'utente della carta multiservizi che potrà essere utilizzata anche solo come badge di identificazione, e neppure l'attivazione delle funzioni di identificazione tramite NFC potranno essere soggette all'attivazione della carta come strumento bancario. In nessun modo all'Università o all'utente saranno addebitati costi in caso di mancata attivazione della carta come strumento bancario. La carta multifunzione dovrà essere consegnata "inattiva". L'Università resta estranea ad ogni effetto al rapporto contrattuale relativo alla carta attivata come strumento bancario, che intercorre unicamente tra il Cassiere e l'intestatario.

Le carte multifunzione dovranno essere conformi ai requisiti minimi descritti nell'Allegato N. 1 - *Specifiche delle Carte Multifunzione*.

La gestione delle richieste di emissione delle tessere multifunzione e dei flussi di ritorno (inclusivi delle eventuali informazioni relative all'avvenuta attivazione dei servizi bancari sulla tessera) dovrà avvenire in conformità ai requisiti minimi ed inderogabili descritti nell'Allegato N. 2 - *Gestione delle richieste di emissione delle Carte Multifunzione*.

La consegna delle tessere multifunzione dovrà avvenire a cura e spese del Cassiere secondo due possibili modalità a scelta dell'Università:

- consegna presso gli uffici dell'università da parte di operatori dell'ente Cassiere con mezzi e strumenti del Cassiere. In tale modalità il riconoscimento del soggetto e l'eventuale attivazione della carta come carta bancaria saranno gestiti direttamente dall'operatore del Cassiere. Per questa tipologia di consegna il Cassiere deve predisporre apposita procedura per la prenotazione degli appuntamenti di consegna integrabile con i servizi di Università.
- attraverso il servizio postale in una forma residuale secondo modalità da concordare con i referenti dell'Università. L'utilizzo del servizio postale, a seguito delle condizioni sanitarie legate al Covid-19, potrà divenire la forma principale di consegna delle carte multiservizi. Il Cassiere dovrà consentire l'attivazione dei servizi bancari presso sportelli nei casi in cui si tratti di quantità residuali. Qualora l'invio mediante servizio postale sia di tipo massivo, il Cassiere dovrà predisporre apposita procedura sicura per l'identificazione e il riconoscimento del titolare e per l'attivazione dei servizi bancari sulla carta stessa.

Tutti i costi implicati dalla progettazione, dalla realizzazione e dall'esercizio dei suddetti servizi per l'intera durata contrattuale saranno a totale carico del Cassiere.

L'Università si riserva in sede di esecuzione del contratto di estendere l'emissione e la distribuzione delle carte multifunzione a favore del personale tecnico amministrativo e docente dell'Università. Tale estensione non dovrà comportare alcun onere aggiuntivo per l'Università.

Il Cassiere in sede di gara potrà produrre un progetto migliorativo rispetto ai suddetti servizi che sarà oggetto di valutazione da parte dell'Università.

30. Prestiti e interventi a studenti e personale

Il Cassiere si impegna ad attivare per tutta la durata del contratto un sistema di erogazione di prestiti a rimborso agevolato a favore del personale e degli studenti dell'Università, senza oneri o necessità di garanzie a carico dell'Università.

L'Università confermerà la qualifica di proprio studente o dipendente al momento della richiesta, dopo di che il Cassiere valuterà, a proprio insindacabile giudizio, il possesso dei requisiti per l'erogazione del finanziamento informando lo studente/dipendente e l'Università. Il Cassiere procede a suo insindacabile giudizio alla definizione delle forme tecniche e delle condizioni economiche. Il Cassiere definisce nell'offerta tecnica, che sarà elemento di valutazione, l'importo erogabile per ciascun prestito (anche più di uno per singolo studente/dipendente nel corso del periodo), la durata del prestito, le modalità di rimborso, gli oneri, la possibilità di estinzione anticipata.

Al termine dell'esercizio il Cassiere si impegna a comunicare il numero di prestiti erogati agli studenti e ai dipendenti e l'importo per ciascun prestito acceso.

31. Fideiussioni per garanzie affitti a studenti

Il Cassiere si impegna a rilasciare fideiussioni a favore dei proprietari di immobili locatari di abitazioni private, per la durata minima di 6 mesi e massima di 36 mesi, a condizioni previste dalla normativa sulla locazione abitativa agevolata ai sensi dell'art. 5 comma 3 della legge 431/98.

A garanzia delle obbligazioni assunte col contratto d'affitto lo studente (soggetto garantito/affittuario) presenta al locatore dell'immobile garanzia fideiussoria emessa dal Cassiere al locatore pari a tre mensilità. In collaborazione con il Cassiere, l'Università crea un fondo di garanzia a favore dei locatari e in luogo dello studente per la cauzione, pari a 3 mensilità, prevista nel contratto tipo di locazione per studenti universitari di cui agli Accordi territoriali stipulati ai sensi della normativa di cui sopra.

Il Cassiere dovrà presentare in sede di offerta l'ammontare complessivo di oneri per il rilascio di una garanzia fideiussoria su base annuale per un massimale previsto di 20 posizioni pari a 3 mensilità di € 500,00 ciascuna a titolo di cauzione, che sarà valutato in sede di offerta economica.

32. Servizi POS

L'Istituto Cassiere fornirà a titolo gratuito un numero stimato di POS pari a:

- n. 2 POS fisici da installare presso la segreteria studenti di Como
- n. 3 POS fisici da installare presso la segreteria studenti di Varese
- n. 1 POS fisico da installare presso il collegio Cattaneo

L'installazione, attivazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei terminali POS sono a carico dell'Istituto Cassiere per tutta la durata del contratto.

Il Cassiere dovrà effettuare un sopralluogo in sede di aggiudicazione finalizzata alla verifica delle componenti infrastrutturali per l'installazione dei POS previo appuntamento con il responsabile dell'esecuzione del contratto, di concerto con gli uffici e le strutture interessate.

I POS dovranno permettere il pagamento degli IUV PagoPA relativi a tasse, contributi universitari, rette dei collegi.

Ulteriori POS fisici e utilizzabili per il pagamento di IUV PagoPA possono essere oggetto di richiesta dell'Università degli Studi dell'Insubria nel corso dell'esecuzione del contratto. A tal fine le commissioni per l'installazione di eventuali ulteriori POS saranno oggetto di specifica quotazione in sede di offerta economica.

33. Contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Università

In sede di offerta economica il Cassiere potrà presentare l'offerta di un contributo di sponsorizzazione da corrispondere annualmente a fronte della diffusione del marchio e del logo dello sponsor nell'ambito dell'espletamento dell'attività oggetto del presente appalto in specifici eventi ed iniziative individuate dall'Università a suo insindacabile giudizio.

L'eventuale contributo annuo sarà valutato in sede di offerta economica.

In caso di aggiudicazione del servizio e qualora il contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Università fosse parte dei servizi offerti, il Cassiere dovrà versare il contributo proposto in sede di gara sul conto corrente fruttifero dell'Università, entro il mese di marzo di ciascun anno. L'Università destinerà il contributo annuo del Cassiere, a seguito di apposito contratto di sponsorizzazione, per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo, istituzionale.

34. Carte di credito e carte di credito prepagate

Il Cassiere, a richiesta dell'Università, si impegna ad offrire gratuitamente carte di credito ai titolari indicati nel Regolamento di amministrazione e contabilità collegate a circuiti internazionali e dotate di garanzia che consenta di ottenere il rimborso delle spese avvenute indebitamente.

Il Cassiere, a richiesta dell'Università, si impegna ad offrire gratuitamente carte di credito prepagate, che saranno assegnate ed utilizzate ai sensi del vigente Regolamento di Università per l'utilizzo delle carte prepagate, garantendo la disponibilità di un servizio web di visualizzazione della movimentazione relativa a ciascuna.

35. Ulteriori servizi di dematerializzazione

Premesso che nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Università, ad eccezione di quelli indicati in sede di offerta come definiti dal presente capitolato prestazionale, il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi con costi a proprio carico:

A) Servizi accessori obbligatori:

- 1) attivazione di un servizio di supporto per la gestione delle anomalie di natura contabile e/o informatica con produzione di reportistica come definito al successivo art. 51 del presente capitolato;
- 2) consulenza sulle questioni attinenti ai servizi oggetto del bando.
- 3) rilascio di dispositivi per la firma digitale degli ordinativi informatici in numero adeguato alle esigenze organizzative dell'Università per un numero minimo di 20. In caso di avvicendamento di ruoli la firma digitale degli ordinativi informatici dovrà essere revocata su richiesta dell'Università. Eventuali ulteriori dispositivi saranno oggetto di valutazione economica. I dispositivi devono essere compatibili con il sistema utilizzato dall'Università per la firma degli ordinativi e l'invio mediante SIOPE+. Il sistema in uso da parte dell'Università al momento della predisposizione del capitolato richiede che siano Token fisici.
- 4) servizio di conservazione sostitutiva dei documenti elettronici (ordinativi informatici di riscossione e pagamento e relative quietanze o attestazione di pagamento) secondo la normativa in vigore per il periodo di durata del contratto oppure fino a decisione diversa da parte dall'Università.
- 5) L'istituto Cassiere deve inoltre farsi carico di acquisire dal Cassiere uscente l'archivio dei documenti informatici da questo conservati, nonché tutti gli elementi necessari alla prosecuzione del servizio di conservazione senza alcun onere per l'Università
- 6) Al termine del contratto, il Cassiere si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie perché il passaggio del servizio di conservazione con il Cassiere entrante avvenga, nella massima efficienza, consegnando a titolo gratuito, all'Università e al Cassiere subentrante, l'archivio elettronico dei documenti informatici conservati e tutti gli elementi necessari alla prosecuzione del servizio di conservazione. I documenti devono essere consultabili e richiamabili dall'interfaccia del sistema di Internet Banking. In sede di offerta tecnica verranno valutati elementi per la visualizzazione dei documenti oltre la durata del contratto (ad es. N. annualità aggiuntive visualizzazione da fine contratto, criteri ricerca documenti, ecc.).
- 7) servizio di riconciliazione e monitoraggio dei flussi IUV PAgPa con le riscossioni. In sede di offerta tecnica verranno valutati elementi per la riconciliazione (ad es. criteri ricerca documenti, profilatura, sottoservizi IBAN e sottoservizi IUV ecc.).

B) Sono inoltre richiesti i seguenti servizi accessori oggetto di valutazione, come definito dal disciplinare di gara:

- 1) contributo annuo che eventualmente la banca si impegna a destinare alla Stazione Appaltante come meglio specificato nell'art. 33.
- 2) i servizi di prestito per anticipazioni bancarie di cui al successivo art. 52 del presente capitolato;
- 3) il rilascio di garanzie fidejussorie di cui al successivo art. 52 del presente capitolato. La commissione da applicare alle garanzie sarà quella indicata nell'offerta presentata in sede di gara. Il Cassiere si impegna inoltre a subentrare nelle fidejussioni attivate con il precedente Cassiere ed ancora in essere alla data di entrata in vigore della presente convenzione. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università si impegna a far assumere le fidejussioni in essere dal Cassiere subentrante;

- 4) il rilascio di mutui a condizioni agevolate rispetto al mercato con i Privati, e almeno alle più favorevoli condizioni per la miglior clientela di cui al successivo art. 53 del presente capitolato.

36. Gestione delle entrate

Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate a favore dell'Università, salvo che la stessa non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, rilasciando quietanza telematica contenente la causale del versamento. Le entrate saranno rimosse in base ad ordinativi di riscossione emessi dall'Università, sottoscritti digitalmente dai soggetti autorizzati di cui all'art. 47 e trasmessi, tramite flussi telematici, numerati progressivamente per ciascun esercizio e con l'indicazione del nome e cognome o ragione sociale del debitore, dell'oggetto del debito e della somma da esigere, la codifica gestionale SIOPE+. La valuta di accredito corrisponderà alla data di effettuazione dell'operazione di accredito. Nel caso di versamenti di assegni l'accredito nel conto corrente dell'Università deve essere disposto in giornata. I pagamenti a favore dell'Università potranno essere eseguiti con qualsiasi mezzo di pagamento comunemente in uso, comprese carte di credito, tramite POS e internet. Il Cassiere dovrà segnalare giornalmente all'Università gli incassi avvenuti. Le somme introitate presso gli sportelli del Cassiere devono essere considerate in esenzione da oneri sia per il versante che per l'Università. Il Cassiere dovrà provvedere all'emissione della relativa quietanza elettronica firmata digitalmente.

INCASSO BONIFICI: i versamenti all'Università tramite bonifico non devono prevedere a favore dell'Istituto Cassiere commissioni a carico dell'Università stesso e del versante.

INCASSI DA CARTE DI CREDITO: il Cassiere dovrà garantire l'attivazione, a richiesta dell'Università, di canali di acquisizione dei pagamenti con carta di credito. Tali canali dovranno consentire l'incasso di pagamenti da applicativi informatici di varia natura (web, mobili, paypal e simili) utilizzati dall'Università ed essere in grado di accettare carte di credito aderenti ai maggiori circuiti (Visa, Mastercard, American Express, Cartasì, ecc...). Il Cassiere dovrà garantire una procedura adeguata per la trasmissione all'Università dei flussi telematici dei dati sulle singole distinte e riscossioni relative ai pagamenti effettuati con carta di credito utili all'identificazione del versante e della causale del versamento. L'esito del pagamento con carta di credito deve essere tempestivamente evidente sia all'Università che al versante.

INCASSI DI CONTRIBUTI STUDENTESCHI E RETTE UNIVERSITARIE: il Cassiere deve provvedere alla riscossione della contribuzione studentesca e delle rette universitarie, acconto e saldo, che dovrà essere effettuata attraverso: IUV PagoPA, e potrà essere effettuata mediante carta di credito e bancomat anche con l'utilizzo di POS o altre modalità di pagamento già esistenti o di nuova realizzazione. Il servizio di incasso sarà svolto dal Cassiere senza oneri o commissioni a carico del versante.

INCASSI TRAMITE POS: il Cassiere, a richiesta dell'Università, dovrà installare e rendere operative le apparecchiature POS come descritte nell'art. 32 che consentano il pagamento delle prestazioni erogate dall'Università, senza alcun onere o spesa a carico della stessa.

37. Deroga alle riscossioni

Il Cassiere, in caso di assenza di preventiva emissione della reversale, effettuerà ugualmente la riscossione delle somme versate a favore dell'Università, rilasciando quietanza all'interessato nel caso di versamento diretto allo sportello. Al fine di richiedere all'Università la regolarizzazione contabile di tali riscossioni, per ognuna di esse il Cassiere, dovrà comunicare quotidianamente all'Amministrazione dell'Università: nome e cognome e, ove occorra, qualità del debitore oppure la denominazione dell'ente per conto del quale è fatto il versamento; somma versata; causale del versamento; data del versamento. Il Cassiere dovrà altresì consentire lo scarico di un flusso dati contenente tali informazioni ai fini della

loro importazione nei sistemi contabili dell'Università, restando inteso che il costo delle eventuali implementazioni necessarie nei suddetti sistemi per effettuare tale importazione sarà a carico del Cassiere.

Sarà cura delle competenti strutture dell'Università, individuate ai sensi del Regolamento, provvedere alla regolazione delle riscossioni effettuate mediante emissione del relativo "ordinativo d'incasso".

Per ciascun ordinativo di incasso la Cassiere emetterà documento comprovante l'avvenuta regolarizzazione recante data dell'operazione, numero di ordinativo e corrispondente codice SIOPE (o SIOPE+).

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro la chiusura dell'esercizio vengono restituiti dal Cassiere all'Università per l'annullamento e per la riemissione nell'ambito dell'esercizio successivo.

Il Cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d'Italia per eventuali incassi accreditati direttamente in Banca d'Italia.

38. Riscossione del contributo unico e contributi da parte di studenti

Il Cassiere dovrà provvedere alla riscossione del "contributo unico" e di altri contributi dovuti dagli studenti presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale o altri circuiti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: nodo dei pagamenti – SPC, pagoPA).

Tutti i pagamenti effettuati dagli studenti dell'Università presso le filiali sul territorio nazionale e mediante sportelli bancomat del Cassiere, sono soggetti a commissione a carico dello studente, il cui importo non potrà superare il limite massimo € 1,50 per singola operazione.

In caso di operazioni effettuate da parte degli studenti con la Carta di Università (Carta Multifunzione) di cui all'art. 29 abilitate ai servizi bancari dovrà essere prevista la gratuità del servizio.

39. Pagamenti

I pagamenti sono ordinati ed eseguiti per mezzo di ordinativi di pagamento emessi dall'Università, individuali o collettivi. Gli ordinativi, firmati digitalmente e trasmessi tramite flussi telematici, saranno numerati progressivamente e dovranno portare l'indicazione dell'esercizio, il nome, il cognome o ragione sociale e la qualificazione del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, l'indirizzo, il codice fiscale e/o la partita iva, l'importo da pagare, l'oggetto delle spese, la data di emissione, la codifica gestionale SIOPE+ e, dove previsto, il CIG e il CUP ed ogni altra indicazione ritenuta necessaria, anche in adempimento a nuove disposizioni di legge, per l'esecuzione del pagamento, nonché le firme dei soggetti titolari di cui all'art. 47.

L'Università può disporre che i pagamenti vengano effettuati ricorrendo ai normali strumenti presenti nel circuito bancario e postale (ad esempio, accreditamento su conti correnti bancari e postali, emissione di assegni di traenza o circolari, pagamento allo sportello, bollettini postali, ecc.).

Non saranno applicate commissioni bancarie su bonifici eseguiti per conto dell'Università nell'area SEPA a carico dei beneficiari. Per i bonifici fuori dall'Area SEPA il Cassiere presenterà in sede di offerta l'importo proposto per commissioni bancarie.

A fronte degli ordinativi ricevuti ed eseguiti, il Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza telematica di ricezione e di esecuzione. In particolari fattispecie (come nel caso di versamento tramite bollettino postale), su richiesta dell'Università, il Cassiere si impegna al rilascio tempestivo della relativa ricevuta debitamente sottoscritta.

Il Cassiere si obbliga a riaccreditare gli importi degli ordinativi non andati a buon fine e a darne sollecita comunicazione all'Università nelle forme che verranno concordate con l'Università. Potranno essere emessi mandati collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo a favore dei diversi creditori.

L'Università si riserva inoltre di effettuare la domiciliazione delle proprie utenze con addebito sul conto corrente bancario, da regolarizzarsi successivamente al pagamento da parte del Cassiere.

40. Deroga ai pagamenti

Il Cassiere, in deroga al disposto di cui al primo comma del precedente articolo dovrà provvedere al pagamento anche senza attendere l'emissione del relativo ordinativo di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili di cassa:

- a) di imposte, tasse, contributi ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a date fisse e per somme prestabilite in base a documenti ad esso preventivamente comunicati o notificati dall'Università con l'ordine di soddisfare il debito alle rispettive scadenze;
- b) delle fatture periodiche relative alla domiciliazione di utenze per teleriscaldamento, luce, gas, acqua e telefono.

In casi eccezionali o in caso di pagamenti esteri oppure qualora malfunzionamenti nei sistemi dell'Università o del Cassiere o della connettività tra di essi impediscano l'emissione o l'invio telematico o la firma digitale dei relativi mandati, il Cassiere si obbliga ad effettuare i relativi pagamenti con la medesima modalità dei mandati di pagamento previo inoltre da parte dell'Università di lettere d'ordine in formato analogico. Ad operazioni effettuate, il Cassiere provvederà a trasmettere le relative note di addebito corredate dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati.

Al fine di richiedere all'Università la relativa regolarizzazione contabile, per ognuno dei pagamenti di cui ai commi precedenti, il Cassiere, dovrà comunicare quotidianamente all'Amministrazione dell'Università:

- nome e cognome e, ove occorra, qualità del creditore oppure la denominazione dell'ente al quale è fatto il pagamento;
- somma pagata;
- causale del pagamento;
- data del pagamento.

Il Cassiere dovrà altresì consentire lo scarico di un flusso dati contenente tali informazioni ai fini della loro importazione nei sistemi contabili dell'Università, restando inteso che il costo delle eventuali implementazioni necessarie nei suddetti sistemi per effettuare tale importazione sarà a carico del Cassiere. Sarà cura dell'Amministrazione Universitaria regolarizzare il pagamento mediante emissione di regolare mandato nel più breve tempo possibile.

41. Modalità di pagamento

I creditori sono pagati in via ordinaria dal Cassiere mediante:

- A. ordini di bonifico alle proprie filiali;
- B. ordini di bonifico ai propri corrispondenti;
- C. invio diretto di assegni di traenza;
- D. versamento dell'importo dell'ordinativo sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore stesso;
- E. versamento dell'importo dell'ordinativo mediante vaglia postale o telegrafico.

Il pagamento delle competenze (stipendi, compensi, lavoro straordinario, assegni vari, indennità varie, ecc.) al personale strutturato e non strutturato dell'Università è effettuato in via ordinaria mediante accredito in c/c bancario e/o c/c postale a favore del dipendente creditore.

Gli ordinativi di pagamento sono anche esigibili agli sportelli del Cassiere nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Il Cassiere, all'atto del pagamento, dovrà esigere dal creditore regolare firma di quietanza da apporsi su ricevuta a parte da trasmettere all'Università.

Negli altri casi sopra elencati la quietanza dei titolari sarà sostituita, sulla ricevuta a parte, dall'annotazione del Cassiere, comprovante l'avvenuto accreditamento, debitamente firmata dal Responsabile del Servizio di Tesoreria o di chi legalmente lo sostituisce.

Le modalità di estinzione devono essere espressamente indicate sull'ordinativo di pagamento.

Dopo che ogni ordinativo di pagamento sia stato estinto e quietanzato, il Cassiere dovrà integrarne le informazioni con la data del pagamento.

Analogamente dovranno essere integrate le dette indicazioni per ogni partita compresa in ordinativi di pagamento collettivo.

L'estinzione di ordinativi collettivi sarà effettuata progressivamente in relazione all'esecuzione dei pagamenti parziali. Fa carico all'Università avvisare i creditori, sia in loco che fuori piazza, dell'avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento.

42. Pagamento Stipendi

Il Cassiere 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 nel giorno che verrà concordato e comunicato dall'Università 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.

Il Cassiere s'impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti, sia dello stesso Cassiere che di altre banche, con valuta dello stesso giorno di pagamento, tenuto conto di quanto specificato nell'articolo precedente.

L'Università farà avere al Cassiere, nelle modalità che dovranno essere definite in sede di avvio del servizio, con un preavviso di tre giorni lavorativi, il flusso telematico degli stipendi in formato SEPA +CBI, secondo i termini previsti nel tempo dalla legislazione in materia, eventualmente anche senza contestuale emissione di ordinativi di pagamento e di incasso. In tale ultima ipotesi, gli ordinativi saranno trasmessi nei giorni successivi. Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse a semplice richiesta dell'Università e con un preavviso di 3 giorni lavorativi. Le predette operazioni dovranno avvenire senza farsi 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. Il Cassiere dovrà rendere disponibile, a richiesta della Stazione Appaltante, il dettaglio (nome, cognome, data pagamento, data valuta, IBAN su cui è stato effettuato il bonifico, CRO/TRN), del pagamento degli stipendi per ciascun dipendente.

Sono fatte salve eventuali istruzioni difformi rispetto alle indicazioni che verranno fornire dall'autorità competente circa l'operatività del sistema Siope+, a cui Università e Cassiere dovranno adeguarsi.

43. Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento

Con espressa annotazione sui titoli, l'Università potrà disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti mediante:

- a) pagamento per cassa secondo le norme in vigore;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale, con spese a carico del creditore

- stesso o dell'Università da stabilirsi volta per volta;
d) altri mezzi offerti dal sistema bancario.

I pagamenti effettuati con bonifici bancari sono esenti da commissioni; sono inoltre esenti da spese, oneri e diritti a carico dell'università tutti i pagamenti ordinati e, con qualunque mezzo effettuati, nell'ambito dell'area SEPA.

Gli ordinativi di pagamento estinti tramite le modalità di cui ai punti b), c) e d) saranno quietanzati tramite dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore.

Il Cassiere si obbliga a riaccreditare gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati.

Il Cassiere fornirà analitica rendicontazione dei bolli di quietanza e di ogni altro eventuale rimborso di spesa reclamato.

In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a ordinativi di incasso tramite esplicita annotazione il Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso d'errore del Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Università gli ordinativi di incasso non riscossi. Sarà a carico del Cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto dall'Università medesima.

I pagamenti dovranno essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali del Cassiere.

I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa tenuto conto anche delle disponibilità esistenti nelle contabilità speciali in Banca d'Italia.

44. Operazioni da e verso Paesi Extra-Euro

Il Cassiere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti in tutte le valute estere.

I pagamenti in valuta dovranno essere eseguiti entro due giorni lavorativi successivi alla consegna.

Gli ordini di pagamento in valuta estera vengono inoltrati al Cassiere mediante apposite distinte di pagamento in valuta estera. Il Cassiere provvede gratuitamente e senza addebiti delle spese reclamate dai corrispondenti, nazionali o esteri, alle seguenti operazioni:

- bonifici di pagamento in valuta estera;
- emissione di assegni internazionali e/o intracomunitari; apertura di lettera di credito.

L'Università potrà chiedere l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti esteri, nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito. Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati all'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

45. Verifica di regolarità degli ordinativi di pagamento e dei tempi di pagamento

Gli ordinativi di pagamento saranno in formato elettronico e verranno trasmessi al Cassiere per via telematica.

Il Cassiere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

I beneficiari dei pagamenti per cassa saranno avvisati direttamente dall'Università al momento della trasmissione al Cassiere.

Il Cassiere si impegna ad estinguere in giornata gli ordinativi di pagamento urgenti, su segnalazione dell'Università.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere eseguiti entro il giorno lavorativo successivo a quello di invio da parte dell'Università. L'Università 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 il Cassiere dovrà

eseguire l'ordinativo alla data definita dall'Università.

Con riferimento a date di esecuzione degli ordinativi e valuta o data di accredito per il beneficiario, la tabella seguente.

Tipologia operazione	Data esecuzione ordinativo	Valuta o data accredito operazione 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 es. stipendi o assimilabili)		Giorno fisso definito dall'Università
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in euro o in valuta	Entro 2 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	

46. Valute da applicare

Le somme riscosse o pagate in pendenza del servizio di cassa saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente sul conto acceso presso il Cassiere con pari valuta.

Alle riscossioni tramite assegni la valuta a favore dell'Università sarà la seguente:

- versamenti di assegni bancari e circolari del Cassiere: stesso giorno dell'esecuzione;
- versamenti di assegni circolari e bancari di altre banche: 1° giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione.

Alle riscossioni tramite bonifici verrà applicata la valuta riconosciuta dalla banca corrispondente.

Relativamente ai pagamenti tramite il nodo dei pagamenti PAGOPA, ai beneficiari verrà applicata: a) valuta pari al giorno di esecuzione del pagamento sui conti correnti della stessa banca; b) valuta pari al giorno successivo all'esecuzione del pagamento sui conti correnti di altre banche.

47. Poteri di firma

L'Università avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente al Cassiere le generalità, la qualifica e la firma autografa dei soggetti autorizzati ad effettuare le eventuali operazioni non effettuabili in modalità in forma digitale, nonché le autorizzazioni per le firme digitali relativamente agli ordinativi di incasso e di pagamento informatici a carico del conto corrente dell'Università.

L'Università avrà, inoltre, l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni dei soggetti di cui sopra in caso di decadenza, nuova nomina o altri motivi.

48. Depositi e custodia titoli e valori

Il Cassiere si obbliga ad amministrare, previo rilascio di regolari polizze, i titoli ed i valori di proprietà dell'Università, e da questa depositati a custodia, alle più favorevoli condizioni per la miglior clientela.

Il Cassiere si obbliga, inoltre, ad amministrare con le modalità e alle condizioni suddette, i titoli ed i valori

eventualmente depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Università e di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Legale Rappresentante dell'Università stessa.

Il Cassiere si obbliga a mettere a disposizione dell'Università gratuitamente, per l'intera durata del contratto numero 1 cassetta di sicurezza della misura con larghezza 200 mm, profondità 300 mm, altezza 100 mm, presso la filiale del Cassiere più vicina alla sede universitaria.

49. Anticipazioni di cassa

Il Cassiere si dichiara disposta ad accettare le richieste di anticipazione di cassa inoltrate dall'Università per fronteggiare spese di carattere obbligatorio e indilazionabile, alle condizioni indicate in sede di gara, e con decorrenza dall'utilizzo effettivo delle somme anticipate.

Quanto sopra dovrà avvenire nel rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari.

Le richieste di anticipazioni dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università o, eventualmente, dall'Organo a ciò autorizzato dallo Statuto per i casi di necessità e urgenza.

50. Conto corrente per cassa economale

Il Cassiere si impegna ad offrire, a richiesta dell'Università, conti correnti bancari ove depositare le disponibilità liquide di cui saranno dotati l'agente contabile nominato dall'Università e i responsabili amministrativi dei Dipartimenti ai sensi del vigente Regolamento. Il conto corrente potrà essere movimentato anche tramite utilizzo di carta di credito o di debito da fornire gratuitamente.

51. Servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche e servizio di consulenza

Il Cassiere si impegna ad attivare fin dall'inizio del contratto un servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche accessibile ai dipendenti dell'Università i cui nominativi e contatti saranno comunicati in fase di avvio del servizio, fruibile attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- una linea telefonica il cui numero deve essere comunicato in fase di avvio dei servizi e attiva in orario di ufficio (lunedì - venerdì ore 8.30 - 12.30, 13.30- 17.30) utilizzabile per:
 - segnalazioni di tipo “malfunzionamento” ad elevata priorità (0 o 1)
 - indisponibilità del sistema di trouble-ticketing
 - approfondimenti in relazione a richieste di manutenzione evolutiva
- Un indirizzo mail (da comunicare in fase di avvio del servizio), possibilmente collegato con il sistema di *trouble ticketing*;
- sistema on line di *trouble ticketing* accessibile da parte dei suddetti dipendenti in modalità protetta (che richieda autenticazione) provvisto delle funzionalità di reportistica sui tempi di presa in carico, di risposta e di risoluzione delle segnalazioni.

Le segnalazioni relative a malfunzionamenti di servizi o componenti applicative devono poter essere classificate in base alla priorità ed essere gestite secondo lo schema seguente:

Priorità	Descrizione	Presa in carico	Risoluzione
0	L'intero sistema è indisponibile agli utenti e l'operatività è completamente bloccata	30 min. lavorativi dalla segnalazione (via ticket mail o telefono)	4 ore lavorative dalla presa in carico

Priorità	Descrizione	Presa in carico	Risoluzione
1	una funzionalità critica del sistema (ovvero con scadenza immediata e non sostituibile con altre funzionalità o <i>workaround</i>) risulta indisponibile agli utenti (o presenta gravi malfunzionamenti) e la corrispondente operatività è bloccata	1h lavorativa dalla segnalazione (via ticket, mail, o telefono)	8 ore lavorative dalla presa in carico
2	una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o <i>workaround</i>) è indisponibile agli utenti o presenta gravi malfunzionamenti	4 h lavorative dalla segnalazione (via ticket, mail o telefono)	24 ore lavorative dalla presa in carico
3	una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o <i>workaround</i>) presenta malfunzionamenti che non impediscono l'operatività	8 h lavorative dalla segnalazione (via ticket, mail o telefono)	48 ore lavorative dalla presa in carico

Il Cassiere in sede di gara dovrà presentare la proposta tecnica per l'erogazione del servizio di supporto alle anomalie (descrizione del sistema, dei flussi di gestione delle segnalazioni, funzionalità di reportistica, ecc.) e potrà proporre dei miglioramenti alle tempistiche di presa in carico e risoluzione delle segnalazioni rispetto a quanto indicato nel presente articolo. Gli eventuali miglioramenti proposti saranno oggetto di valutazione.

52. Anticipazioni di cassa, fideiussioni ed aperture di credito

L'Università si impegna a riconoscere le seguenti spese come risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara:

Interessi sulle anticipazioni eventualmente richieste: Spread in diminuzione in termini di punti percentuali rispetto al tasso ufficiale di riferimento dalla Banca Centrale Europea.

Il Cassiere si impegna, altresì, al rilascio di fideiussioni nell'interesse dell'Università, con esenzione da commissioni o spese.

Il Cassiere si impegna inoltre a subentrare nelle fideiussioni attivate con il precedente Cassiere ed ancora in essere alla data di entrata in vigore della presente convenzione. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università si impegna a far assumere le fideiussioni in essere dal Cassiere subentrante.

Il Cassiere si impegna su richiesta dell'Università a concedere delle aperture di credito a tempo determinato per consentire di effettuare pagamenti in conto anticipo, anche all'estero, con esenzione da commissioni o spese.

53. Mutui

Il Cassiere, su richiesta dell'Università, si impegna a concedere mutui di durata sino a 20 anni, di qualsiasi importo secondo le necessità dell'Università. I costi accessori per l'accensione di nuovi mutui quali spese di istruttoria e perizia saranno a carico del Cassiere.

Il tasso di interesse applicato dal Cassiere verrà definito in sede di offerta economica.

È facoltà del Cassiere fare una proposta che sarà valutata in sede di offerta economica

L'Università si riserva la facoltà di chiedere al Cassiere una Convenzione di mutuo in regime di tasso fisso o variabile di durata massimo ventennale, da erogarsi in una o più soluzioni, i cui tassi debitori saranno definiti in sede di gara, per fascia di valore, più uno spread offerto in sede di gara.

Le fasce vengono così definite:

- a) Mutui a tasso fisso
 - Fino a 10 anni: Interest Rate SWAP 7 anni
 - Fino a 15 anni: Interest Rate SWAP 10 anni
 - Oltre 15 anni fino a 20 anni: Interest Rate SWAP 12 anni
- b) Mutui a tasso variabile
 - Fino a 10 anni: EURIBOR a 3 mesi
 - Fino a 15 anni: EURIBOR a 3 mesi
 - Oltre 15 anni fino a 20 anni: EURIBOR a 3 mesi

I relativi contratti dovranno essere conclusi entro 30 giorni naturali consecutivi dalla richiesta dell'Università. L'erogazione del finanziamento dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi dalla stipula del contratto e dovrà prevedere rate di ammortamento semestrali posticipate costanti.

La facoltà di cui sopra non preclude la possibilità per l'Università 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 dalla Convenzione in oggetto.

La suddetta gestione non comporterà alcun onere o commissione a carico dell'Università.

54. Nomina da parte del cassiere di un Referente di Servizio e di un Referente Informatico

Referente del Servizio

Il Cassiere si impegna a nominare al proprio interno un referente di riferimento per l'Università che rappresenti per essa il principale interlocutore ed assicuri il necessario coordinamento tra tutti i servizi resi e le problematiche da affrontare nella gestione del servizio, incluso il coordinamento informatico.

Referente informatico

Il Cassiere provvederà a nominare un'unica figura (referente informatico tesoreria) che curerà i rapporti "informatici" con la Stazione Appaltante. Sarà compito del "Referente informatico tesoreria" prendere in carico le richieste poste dal "Referente informatico Università", siano esse specifiche evolutive, siano esse segnalazioni di anomalie e/o di disservizio e a curarne il coordinamento dell'esecuzione all'interno della propria organizzazione. L'interazione di tali figure dovrà garantire:

- la rispondenza delle procedure a quanto specificato;
- il corretto funzionamento di quanto fornito;

- la definizione delle procedure e degli algoritmi necessari allo svolgimento dei servizi richiesti;
- la rispondenza dei tempi di realizzazione delle prescrizioni contrattuali;
- il coordinamento di tutte le azioni all'interno della propria organizzazione necessarie alla realizzazione e all'esecuzione delle richieste.

I nominativi dei referenti di cui sopra dovranno essere comunicati all'Università entro 15 giorni dalla stipula del contratto ed il Cassiere si impegna a comunicare con sufficiente preavviso all'Università eventuali variazioni nell'attribuzione del ruolo che si dovessero determinare per ragioni organizzative interne al Cassiere, fatto salvo che eventuali cambiamenti dovranno avvenire senza soluzione di continuità.

55. Successione nel servizio di cassa

Il Cassiere, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, dovrà garantire, in caso di un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Cassiere, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo a richiesta dell'Università anche un periodo di compresenza per un tempo massimo variabile da 3 a 6 mesi oltre la scadenza del contratto.

La suddetta gestione non comporterà alcun onere o commissione a carico dell'Università.

56. Piano di avvio

Il Cassiere dovrà redigere, in sede di offerta tecnica, un piano di transizione e di presa in carico delle prestazioni richieste, al fine di assicurare la continuità dei servizi e al fine di arrivare a una situazione stabile di erogazione dei servizi previsti.

L'esecuzione del piano di transizione non potrà superare i 90 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto. Esso dovrà comprendere in particolare i seguenti aspetti:

- Logistici:** Tutti gli aspetti legati alla predisposizione ed allestimento dei POS previsti nel presente capitolato.
- Amministrativi:** Tutti gli aspetti legati ai passaggi amministrativi tra l'Istituto Cassiere uscente e subentrante nonché delle modalità di intervento operative e di avvio del servizio con l'Università (ad esempio sottoservizi con sottoconto e sottoservizi per IUUV, indicazione referenti amministrativi e tecnologici, deposito firme, ecc.);
- Tecnologici:** Il piano di transizione dovrà tenere conto di tutti gli aspetti collegati all'integrazione dei sistemi tra l'Università e l'Istituto Cassiere e all'avvio dei servizi informativi e informatici previsti dal presente capitolato (ad esempio corporate banking, interazione coi sistemi, flussi per carte studente, flussi stipendi, pago PA, Siope+, presa in carico documenti informatici da Cassiere uscente e versamento in conservazione) e risultare conforme al seguente piano di rilasci:
 - Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto
 - Rilascio in ambiente di test di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.
 - Entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto
 - Rilascio in produzione di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.

Il piano di transizione potrà essere suscettibile di revisioni in sede di esecuzione del servizio su richiesta dell'Università.



ALLEGATO N. 1

SPECIFICHE DELLE CARTE MULTIFUNZIONE

Caratteristiche generali:

- Java Card 2.2.2
- Global Platform 2.1.1
- Partizione della memoria di almeno 70KB articolata in "domini" di dimensione dinamica, protetti con chiavi diversificate per la gestione di applet di terze parti.
- Banda magnetica HiCo (alta coercitività) con traccia 3 personalizzabile dall'Ateneo.
- Accesso ContactLess: ISO 14443-A (MIFARE)
- Accesso a contatti: ISO 7816 (EMV)

Requisiti minimi per la gestione del buono pasto

Sistema operativo Java Card con i seguenti comandi implementati

• SELECT AID	0x00 0xA4 0x04 0x00 AID
• SELECT FILE	0x00 0xA4 0x00 0x00 FILEID
• GET CHALLENGE	0x00 0x84 0x00 0x00
• EXTERNAL AUTHENTICATE	0x80 0x82 0x00 0x00 CRYPTOGRAM
• READ BINARY	0x00 0xB0 P1 P2
• WRITE BINARY	0x00 0xD6 P1 P2
• READ RECORD	0x00 0xB2 RecNo 0x04
• UPDATE RECORD	0x00 0xDC RecNo 0x04
• GET DATA	0x00 0xCA 42 InfoToRead
• PUT DATA	0x00 0xDA 00 InfoToWrite

Nessun vincolo al caricamento di una cardlet basata su Java Card 2.2.2 Global Platform 2.1.1



ALLEGATO N. 2

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI EMISSIONE DELLE CARTE MULTIFUNZIONE

Nel presente allegato sono descritti i flussi attualmente impostati sul sistema di gestione studenti – Esse3 di CINECA - attraverso il quale è gestito il processo di richiesta emissione delle carte multiservizio per gli studenti e la relativa acquisizione dei flussi di ritorno.

Modalità di trasmissione file ed esiti

La banca esporrà un servizio SFTP (con utente e password) all'interno del quali verranno depositati i flussi di richiesta emissione da parte dell'Ateneo prodotti con il sistema di gestione studente e i relativi flussi di esito da parte della banca.

Struttura del flusso di richiesta emissione carta (dati anagrafici e di spedizione) - Da Università a Cassiere

I record delle disposizioni devono essere registrati con una rigida sequenza e precisamente:

- il primo record deve obbligatoriamente essere un record di tipo “ANAG”;
- il secondo record deve obbligatoriamente essere un record di tipo “ANA1”;
- il terzo record (facoltativo) un record di tipo “ANA2”;
- ogni serie di record-disposizioni (ANAG, ANA1 ed eventualmente ANA2) deve essere numerata progressivamente dal numero 1 (campo “Progressivo Record” specificato per ogni tipo record).

Definizione dei record

Ogni tipo di record è costituito da un insieme di campi, ciascuno dei quali con lunghezza e formato diverso. La natura dei campi può essere in relazione al formato:

- 'N': campo numerico, deve essere allineato a destra e con "zeri" non significativi a sinistra; i caratteri ammessi per i campi numerici sono le cifre da zero a nove
- 'AN': campo alfanumerico, deve essere allineato a sinistra e con "blank" di riempimento a destra; i caratteri utilizzabili per i campi alfanumerici vanno dalla “a” alla “z” e dalla “A” alla “Z”.

I campi facoltativi, qualora non siano valorizzati, vanno impostati a "blank" indipendentemente dal formato (numerico/alfanumerico).



Per ogni campo si definisce l'obbligatorietà ovvero la facoltatività della presenza, rispettivamente con gli indicatori 'O' ed 'F'. Sono definiti obbligatori quei record o campi che devono essere presenti necessariamente per il trattamento della disposizione.

Il character set ammesso è lo standard ISO – 8859 -1 (http://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_8859-1). Record contenenti caratteri non ricompresi in tale set, verranno rifiutati.

Struttura dei record

Sono gestite tre tipologie differenti di record per l'indicazione dell'intestatario della carta, dell'indirizzo di residenza e per la indicazione specifica dell'indirizzo di recapito.

I tipi record previsti, nel dettaglio, sono:

- ANAG: dati anagrafici di base dell'intestatario;
- ANA1: dati relativi alla residenza dell'intestatario;
- ANA2: dati relativi al recapito dell'intestatario (scheda facoltativa, se mancante vengono assunti i valori della scheda ANA1)

Tipo record "ANAG"

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	"ANAG"
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "T"
Codice Istituto	N	O	5	Valore fisso che identifica il Cassiere
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra.
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi
Intestazione	AN	O	40	Intestatario CARTA
Codice Fiscale	AN	O	16	Codice fiscale del titolare della carta "NONRES" per titolari non residenti o sprovvisti del codice fiscale.



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Data Di Nascita	N	F	6	Nel formato AAMMGG
Filler	AN	O	20	valorizzare con spazi
Identificativo Univoco Titolare	AN	O	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola)
Mail	AN	F	100	Indirizzo mail studente
Filler	AN	F	52	valorizzare con spazi
Sede	AN	F	10	Sede di studio del titolare
Filler	AN	F	10	valorizzare con spazi

Tipo record "ANA1"

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	"ANA1"
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a "I"
Codice Istituto	N	O	5	Valore fisso che identifica il Cassiere
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra).
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi
C.A.P. Res	AN	O	5	Codice avviamento Postale
Località Res	AN	O	50	Località di residenza
Indirizzo Res	AN	O	50	Indirizzo residenza



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Civico Res	N	F	4	Civico residenza, se non presente valorizzare con “-“
Provincia Res	AN	O	2	Provincia residenza
Nazione Res	AN	F	3	Nazione residenza, se omesso vale per Italia
Sesso	AN	O	1	“M” o “F”
Filler	AN	O	14	Valorizzare con spazi
Località Nascita	AN	F	40	Località di nascita
Prov Nascita	AN	F	2	Provincia nascita, se estera valorizzare con ‘EE’
Filler	AN	O	99	valorizzare con spazi

Tipo record “ANA2”

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	“ANA2”
Lunghezza Record	N	O	4	0300
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a “T”
Codice Istituto	N	O	5	Valore fisso che identifica il Cassiere
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a “XXX”; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero (“0”) di riempimento a sinistra).
Filler	AN	F	4	valorizzare con spazi
Località Rec	AN	O	50	Località di recapito
Indirizzo Rec	AN	O	50	Indirizzo recapito



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Civico Rec	N	F	4	Civico residenza, se non presente valorizzare con “- “
Provincia Rec	AN	O	2	Provincia recapito
C.A.P.	AN	O	5	Codice avviamento Postale
Filler	AN	O	159	valorizzare con spazi

Struttura del flusso per informazioni privative (Retro Carta)

In aggiunta alle informazioni necessarie per la personalizzazione delle carte (sezioni precedenti) dovranno essere comunicati tutti i dati privativi dell'Ateneo, necessari per le funzioni di riconoscimento o autenticazione dei soggetti titolari della carta stessa all'interno delle strutture dell'ateneo.

Record disposizione di emissione – Codice Fisso “INFO”

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Tipo Record	N	O	4	“INFO”
Lunghezza Record	N	O	4	6914
Tipo Movimento	AN	O	1	Fisso a “I”
Codice Istituto	N	O	5	Valore fisso che identifica il Cassiere
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a “XXX”; XXX sarà un codice univoco comunicato dalla banca
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero (“0”) di riempimento a sinistra).
Identificativo Univoco Titolare	AN	O	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola)



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Codice_Card_Carrier	AN	O	6	Codice modello lettera di accompagnamento della carta.
Spedizione Massiva Università	AN	O	1	(s/n) indicatore per ottenere la spedizione a lotti direttamente presso l'università
PIN_Ateneo	AN	F	20	PIN stabilita dall'ateneo nel caso in cui venga definita una sezione dedicata all'abilitazione della carta (non come strumento di pagamento ma come "tesserino" di riconoscimento) all'interno del portale WEB dell'ateneo o eventualmente usabile anche per altri scopi.
Informazioni traccia 3	N	F	104	Informazioni privative dell'ente.
Informazioni chip	AN	F	1024	(1 Kb) Informazioni da riportare sulla free zone del chip a disposizione per la fase di autenticazione contactless.
codice_barre	N	F	8	(impostare lunghezza massima in base al font utilizzato; occupazione massima 27 mm).
foto	AN	F	20	<XXX>_<SerialNumber>.bmp, dove <XXX> è un trigramma identificativo comunicato dalla banca e <SerialNumber> è un identificativo univoco dell'immagine (16 caratteri). (ad es. XXX_000002831262.bmp)
riga1	AN	O	35	
etichetta_riga1	AN	O	80	
riga2	AN	F	35	
etichetta_riga2	AN	F	80	
riga3	AN	F	35	
etichetta_riga3	AN	F	80	



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
riga4	AN	F	55	
etichetta_riga4	AN	F	80	
riga5	AN	F	55	
etichetta_riga5	AN	F	80	
codice_qualifica	AN	F	2	se valorizzato, tale dato va stampato nell'angolo in basso a destra della carta per l'università (sul layout di "base utilizzato" risulterà inserito all'interno di un riquadro).
dati aggiuntivi	AN	F	5000	Campo facoltativo per la gestione di informazioni aggiuntive precaricate sulla carta;
ordine smistamento	AN	F	100	Campo per la gestione dello smistamento delle carte
identificativo lotto	AN	F	20	Campo per l'identificazione del lotto

Valorizzazione campo "ordine smistamento"

Il campo viene utilizzato per l'ordinamento delle carte da produrre. Consente di ricevere le carte ordinate secondo canoni che ne garantiscano una più agevole distribuzione (attualmente tale ordinamento viene fatto utilizzando il campo "Identificativo Univoco Titolare"). La valorizzazione di tale campo è libera (può essere riportata la matricola, codificata la struttura di appartenenza, ecc...) e la stampa viene fatta facendo un ordinamento crescente della stringa inserita nel campo.

Tale campo è da considerare solamente per le carte con il campo "Spedizione Massiva Università" valorizzato a "S".

Valorizzazione campo "identificativo lotto"

Il campo viene utilizzato per fornire un'informazione aggiuntiva riepilogativa della distinta di consegna (lotto).

Struttura Flusso Esiti Carte Multiservizio – Da Cassiere a Università



Per ogni richiesta di emissione carta contenuta all'interno dei flussi inviati alla banca, l'università dovrà avere la possibilità di acquisire un file di "rendicontazione" contenente l'esito della generazione di ciascuna carta e, in caso di mancata produzione, una breve descrizione del motivo di rifiuto della richiesta.

Il flusso in oggetto conterrà le seguenti informazioni:

Campo	N/AN	o/f	Len	Note
Esito *	AN	O	2	"OK", "KO", "CO" o "Z1"
Filler	AN	O	1	Valorizzato con uno spazio
Codice Istituto	N	O	5	Valore fisso che identifica il Cassiere
Codice Ateneo	N	O	3	Fisso a "XXX"; XXX sarà un codice univoco assegnato dalla banca (lo stesso indicato nel flusso di emissione)
Progressivo Record	N	O	9	Progressivo disposizione riferito al singolo flusso (non è un progressivo assoluto); zero ("0") di riempimento a sinistra.
Filler	AN	O	1	Valorizzato con uno spazio
PAN Carta	N	O	16	Chiave PAN internazionale (numero carta di credito) - Valorizzato a 0
Filler	AN	O	3	Valorizzato a space
Filler	AN	O	1	Valorizzato con uno spazio
Codice_Errore	AN	0	4	Codice identificativo errore
Filler	AN	F	1	Valorizzato con uno spazio
Descrizione_Errore	AN	F	50	Descrizione errore
Filler	AN	O	20	Valorizzato a space
Identificativo Univoco Titolare	AN	O	16	Codice identificativo univoco attribuito al titolare della carta (studente) da parte dell'università (solitamente la Matricola) ed inserito nell'omonimo campo nel flusso di richiesta emissione carta



Campo	N/AN	o/f	Len	Note
ID Univoco	AN	F	22	Valorizzato solamente nel caso di esito "CO", si tratta di un identificativo univoco che può essere letto sia in modalità RFID che a contatto
IBAN	AN	F	27	Valorizzato solamente nel caso di esito "Z1" ed esclusivamente nel caso in cui lo studente abbia espresso la volontà di attivare le funzioni bancarie.
Filler	AN	O	24	filler

***Esito: "OK" e "KO" si riferiscono all'esito inviato dalla banca a seguito dell'elaborazione del flusso ANAG trasmesso dall'ateneo:**

- **OK**, comunica la prosecuzione della produzione delle carte
- **KO** il rifiuto della singola richiesta che dovrà essere ritrasmessa da parte dell'Ateneo.

"CO" indica che la carta è pronta per la consegna.

"Z1" indica che la carta è stata consegnata.



ALLEGATO N. 3

SPECIFICHE TECNICHE EMISSIONE RICHIESTA AVVISO PAGOPA

Richiesta Avviso

La stampa degli avvisi PagoPA da parte degli applicativi è attualmente basata sullo Standard Tecnico CBI M.Av rispetto al quale devono sono state apportate alcune modifiche specifiche per gli avvisi di pagamento PagoPa, come dettagliato di seguito.

Nel record di testa (**tipo record IM**) devono essere inserite le seguenti informazioni:

- codice servizio: da posizione 70 a posizione 76 (numerico - lunghezza 7).
- codice sottoservizio: da posizione 77 a posizione 83 (numerico - lunghezza 7).
- numero lista: da posizione 84 a posizione 96 (numerico - lunghezza 13).

È obbligatorio indicare se il debitore è una persona fisica o giuridica. Per fare ciò viene controllato il Codice Fiscale o la Partita IVA presente nel **tipo record 30** da posizione 71 a posizione 86 (alfanumerico - lunghezza 16). Se non fosse possibile determinare la tipologia di soggetto, il valore predefinito sarà “persona fisica” e il codice fiscale sarà impostato al valore “ANONIMO”.

Tipo record 40: alla posizione 71 lunghezza 30 può essere inserito il campo alfanumerico frazione.

- La stampa dell'avviso PagoPA apparirà nel seguente modo qualora non venga valorizzato tale campo:

<i>Flusso:</i>	<i>Avviso PagoPA:</i>
...	
300000001Nome e Cognome	Nome e Cognome
400000001Indirizzo... Cap Località	Indirizzo
...	Cap Località

- Qualora il campo frazione cominci con i caratteri “c/o” l'avviso PagoPA si presenterà così:

<i>Flusso:</i>	<i>Avviso PagoPA:</i>
...	



300000001Nome e Cognome	Nome e Cognome
400000001Indirizzo... Cap Località... c/o presso	c/o presso
...	Indirizzo
	Cap Località

- Qualora il campo frazione cominci con qualsiasi carattere diverso da “c/o” l’avviso PagoPA si presenterà così:

<i>Flusso:</i>	<i>Avviso PagoPA:</i>
...	
300000001Nome e Cognome	Nome e Cognome
400000001Indirizzo... Cap Località... Frazione	Indirizzo
...	Frazione
	Cap Località

Anche per la descrizione (**tipo record 59**):

- i primi 140 caratteri del tipo record 59 vanno stampati sull’avviso di pagamento oltre ad essere la vera e propria causale riportata nel messaggio RPT. Vengono quindi presi in considerazione solo i primi 3 spezzoni dei tipi record 59 di causale (sostanzialmente i primi due record 59);
- i record 59, dal 3° per un massimo di 20°, vanno stampati, così come composti sul tracciato record, sull’avviso di pagamento PagoPA

Nel **tipo record 70** vanno indicate le date di inizio e fine validità dell’avviso. Sono entrambi campi facoltativi. Più precisamente:

- data inizio validità: da posizione 105 a posizione 112 (numerico - lunghezza 8 – formato ggmmaaaa);
- data fine validità: da posizione 113 a posizione 120 (numerico - lunghezza 8 – formato ggmmaaaa).

ALLEGATO N. 4

SPECIFICHE TECNICHE FILE DI RENDICONTAZIONE AVVISI DI PAGAMENTO PAGOPA

Rendicontazione Avviso

Il file di rendicontazione degli avvisi PagoPA deve essere predisposto secondo lo Standard Tecnico CBI M.Av rispetto al quale devono però essere apportate alcune modifiche specifiche per gli avvisi di pagamento PagoPa, come dettagliato di seguito.

Nel record di testa (**tipo record IM**) nelle stesse posizioni del file di presentazione vanno riportati i codici servizio e sottoservizio.

All'interno del **tipo record 14** vanno inserite le seguenti date nel formato GGMMAA:

- posizione 11 lunghezza 6: data effettivo incasso del bollettino (data di quietanza);
- posizione 17 lunghezza 6: data valuta riconosciuta al creditore (secondo quanto stabilito in convenzione);
- posizione 114 lunghezza 6: data di accredito in conto corrente o di creazione del provvisorio di entrata in tesoreria.

All'interno del **tipo record 51** vanno inserite le seguenti date nel formato GGMMAA:

- posizione 96 lunghezza 25: (solo per generazione tramite WS) id_transazione associata alla richiesta XML utilizzata in invocazione al WS.

Nel **tipo record 70** vanno inseriti i seguenti dati:

- posizione 21 lunghezza 7 caratteri: eventuale numero di provvisorio creato in tesoreria (tale numero non è presente nel caso di accredito diretto sul conto corrente o di bonifico su altro conto);
- posizione 31 lunghezza 18 caratteri: codice avviso;
- posizione 49 lunghezza 35 caratteri: eventuale TRN associato al bonifico Sepa Credit Transfer disposto su altro conto (tale numero non è presente nel caso di provvisorio creato in tesoreria);
- posizione 108 lunghezza 8 caratteri: eventuale data inizio validità dell'avviso PagoPA, nel formato GGMMAAAA (presente se valorizzato in fase di richiesta da parte dell'ente);
- posizione 113 lunghezza 8 caratteri: eventuale data fine validità dell'avviso PagoPA, nel formato GGMMAAAA (presente se valorizzato in fase di richiesta da parte dell'ente).