

UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

DIREZIONE
GENERALE

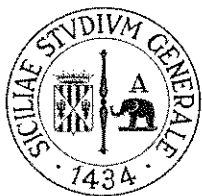
**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA E DI PARTNER TECNOLOGICO PER LA
GESTIONE DEGLI INCASSI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA**

CIG assegnato alla gara:

716715181A

Responsabile Unico del procedimento:

sig.ra Nunziella Mammano



Art. 1 - Oggetto del servizio

Il presente Capitolato disciplina il servizio di cassa e il servizio di partner tecnologico per la gestione degli incassi dell'Università degli Studi di Catania, di seguito denominata soltanto Università o Ateneo, secondo le Linee guida del Codice per l'amministrazione digitale (CAD), ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii., in qualità di PSP abilitato (Prestatore di Servizi di Pagamento in multicanalità con strumenti di pagamento elettronico), nonché il servizio di cassa della Cassa di Mutuo Soccorso per il personale dell'Università di Catania.

Il servizio di partner tecnologico per la gestione degli incassi attraverso il sistema "pagoPA" è svolto dall'Istituto di credito aggiudicatario, di seguito denominato anche Istituto di credito o Cassiere, anche tramite un Partner tecnologico dallo stesso appositamente individuato, attivo sul sistema e presente negli elenchi dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) che funga da interfaccia con il Nodo dei Pagamenti-SPC, secondo le modalità previste dall'art. 5 del CAD.

Ai sensi dell'art. 35 della legge 24 marzo 2012 n. 27, l'Università è attualmente assoggettata a regime di tesoreria unica e adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale tramite il bilancio unico di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 240 del 30.12.2010, dal D. Lgs. n. 18 del 27.01.2012, del D.M. (MIUR) n. 19 del 14 gennaio 2014 e dal Regolamento per l'Amministrazione, la contabilità e la finanza, emanato con D.R. n. 9 del 04.01.2016.

Il servizio di cassa oggetto del presente capitolato comprende:

- i flussi finanziari relativi al bilancio dell'Università, comprensivi di quelli relativi al servizio di cassa dei Dipartimenti e dei Centri con autonomia contabile (costituiti e costituendi);
- i flussi finanziari delle c.d. contabilità minori ("Fondazione Rosario Toscano Scuderi", "Legato avv. Paolo Zingali Tetto", "Lasciti e Donazioni", ecc.), che dovranno essere tenute distinte secondo la propria autonomia statutaria o regolamentare, ovvero per singolo conto e per singolo bilancio;
- i flussi finanziari relativi alla "Cassa di Mutuo Soccorso per il personale dell'Università di Catania", di seguito denominato soltanto Cassa Mutua, istituita nel 1954 come ente morale di diritto privato senza scopo di lucro, dotata di proprio bilancio autonomo in contabilità ordinaria ed avente come finalità l'attività di assistenza e sostegno dei propri soci mediante sovvenzioni a tasso agevolato a fronte del quinto dello stipendio, concorso nelle spese funerarie e parziale assunzione di oneri, nei limiti delle risultanze del proprio bilancio, a fronte di quote associative mensili liquidate, con interessi, alla cessazione del rapporto di lavoro.

Stante l'adozione del bilancio unico, il Cassiere dovrà attuare un servizio di cassa dell'Ateneo accentrato, articolato in un insieme di sottoconti intestati a ciascun Centro, collegati al conto centrale dell'Ateneo, al fine di regolare i rapporti di dare ed avere tra tutti i centri già titolari di conto e l'Istituto Cassiere stesso.

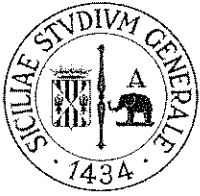
Compete, altresì, al Cassiere il deposito, la custodia dei titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università, nonché la riscossione delle entrate e, in particolare, delle tasse e dei contributi studenteschi, secondo le modalità specificate al successivo art. 9, relative a tutti gli iscritti e iscrivendi all'Università.

L'ammontare complessivo dei flussi finanziari è ricavabile dal bilancio unico pubblicato sul sito web dell'Ateneo (www.unict.it).

Attualmente gli studenti iscritti sono in numero di circa 46.000.

Art. 2 - Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di cassa, la durata del quale è fissata al successivo art. 24, dovrà essere svolto in ottemperanza: a) del disposto del D.Lgs.n. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; b) delle specifiche norme in vigore, in particolare, in materia di Tesoreria Unica (Legge n° 720 del 29.10.1984 e ss.mm.ii. e dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, art. 35 commi 8-13); c) dei Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005, del 14.11.2006 e del 08.02.2010 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per le Università"; d) delle disposizioni in materia di pagamenti elettronici in favore delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 - CAD - e ss.mm.ii. e Linee guida attuative a cura dell'AgID); e) dello Statuto e



dei regolamenti dell'Università e della Cassa Mutua (reperibili sul sito www.unict.it), nonché nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato speciale.

Nel corso di vigenza del contratto il Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio sarà svolto dall'Istituto Cassiere con proprio personale, nei propri locali, nei giorni e con gli orari lavorativi delle aziende di credito. A tal fine, il Cassiere dovrà avere almeno una filiale attiva nel Comune di Catania o attivarne almeno una entro la data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto (si veda successivo art. 22).

Esso dovrà essere svolto secondo le specifiche indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, come migliorate in sede di offerta tecnica, secondo i costi indicati nell'offerta economica.

Di tale servizio dovrà essere assicurato il più corretto svolgimento, attuando le procedure più snelle possibili da entrambe le Parti.

Per l'intera durata contrattuale, nessun pagamento e riscossione potrà essere ordinato dall'Ateneo se non tramite l'Istituto Cassiere.

Art. 4 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione dei sospesi (provvisori di incasso e di pagamento).

Art. 5 - Modalità di collegamento

L'Istituto Cassiere e l'Università, per l'espletamento delle operazioni di rispettiva competenza connesse con il servizio di cassa, attuano un sistema di trasmissione dei dati a mezzo di flusso telematico.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire l'uso di tracciati standard interbancari (Ordinativo Informatico e Corporate Banking Interbancario) come disciplinati dalle vigenti direttive europee e compatibili con lo standard ISO UNIFI 20022, al fine di consentire una corretta interoperabilità tra l'Istituto Cassiere e l'Università.

In caso di R.T.I. sarà necessario predisporre un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli Istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Durante il periodo di validità del servizio, di comune accordo tra le Parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

L'Istituto Cassiere dovrà mettere a disposizione dell'Università un servizio di **Home Banking** per accedere a tutte le informazioni sulla situazione di cassa nonché ai dati sulla riscossione e sui pagamenti effettuati.

L'Università adotta l'**ordinativo informatico** secondo gli standard di riferimento [protocollo ABI - DigitPA cfr. Circolari ABI- Serie Tecnica n. 35 - 7 agosto 2008 e Serie Tecnica n. 3 - 17 febbraio 2016; **Regole tecniche OPI** e relativi **schemi XSD**, che definiscono il protocollo di colloquio e il tracciato standard dei documenti informatici, denominati Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI), che dal **2018** andranno a sostituire quelli oggi utilizzati per l'Ordinativo Informatico Locale (OIL)].

Attraverso il collegamento telematico l'Università invia i flussi generati e il Cassiere provvede a:

- marcare temporalmente il documento informatico, per assicurare data e ora certe della ricezione e la validità nel tempo del documento;
- verificare la validità formale delle sottoscrizioni e i poteri di firma;
- generare la conferma di ricezione e generare la ricevuta applicativa con indicato, per ciascun documento, l'esito dell'acquisizione ed eventuali errori riscontrati;
- archiviare il documento informatico marcato temporalmente secondo la normativa vigente sulla conservazione sostitutiva dei documenti informatici.



In particolare, l'Università predispone i documenti in formato standard XML (conforme allo schema derivante dal protocollo) con firma digitale. Si precisa inoltre che il formato xml viene usato con il set di caratteri europeo ISO-8859-15. Tipologie di codifica diverse andranno concordate e testate preventivamente dalle Parti.

L'Istituto Cassiere, tramite l'utilizzo del formato xml definito, dovrà quindi garantire:

- l'archiviazione, la leggibilità, l'immutabilità e l'interscambio dei "flussi";
- la non alterabilità dei flussi durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare delle operazioni di ricerca tramite indici di classificazione e di archiviazione;
- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura.

L'Istituto Cassiere deve assicurare la capacità di gestire lo standard dell'ordinativo informatico alla data di avvio del servizio, previo collaudo formale eseguito con esito positivo su tutte le fasi del processo, adattandolo in funzione dell'evoluzione delle specifiche tecnico/normativa da parte degli Organismi preposti.

N.B.: gli ordinativi sono inviati dall'Università entro le h. 12.00 e devono sempre essere registrati con valuta in pari giorno solare.

L'Istituto Cassiere dovrà altresì fornire, ove richiesto dall'Ateneo, gli strumenti di **firma digitale** (certificati di firma digitale, h/w e s/w per poter apporre la firma digitale), per tutti i soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi (fino a un massimo di 50 firme digitali).

Art. 6 - Modalità di conservazione dei documenti informatici

L'Istituto Cassiere dovrà garantire, senza oneri per l'Ateneo, il servizio di conservazione a norma degli ordinativi informatici con i metadati ad essi associati, da effettuarsi secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., dal D.C.P.M. 30.03.2009, dal D.M. del 23 gennaio 2004, dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, nonché dal D.P.C.M. del 13 novembre 2014 (Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD). Inoltre, al fine di utilizzare una struttura dati condivisa e raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, è richiesta la conformità del processo di conservazione allo standard nazionale UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO).

L'Istituto Cassiere sarà delegato a svolgere le attività di cui alla normativa richiamata, nel rispetto del predetto D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante nuove "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", nonché del D.P.C.M. del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." In particolare, dovrà provvedere a:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza;
- gestire il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- verificare che il pacchetto di versamento e gli oggetti in esso contenuti siano coerenti con il formato standard XML;
- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di una firma digitale di un proprio dipendente a ciò delegato;
- assicurare la presenza del pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività allo stesso attribuite;
- operare d'intesa con il Responsabile della conservazione, con il Direttore del C.E.A. e con il dirigente dell'area finanziaria di Ateneo;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;



- adottare le misure per rilevare tempestivamente l'obsolescenza dei formati e l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e, se necessario, ripristinare la corretta funzionalità;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predisporre e aggiornare il manuale di conservazione che potrà essere conservato in modalità digitale e dovrà annualmente essere trasmesso al soggetto produttore (Ateneo).

L'Istituto Cassiere, secondo quanto previsto dall'art. 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai predetti D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e D.P.C.M. 13 novembre 2014, e dal Modello di Manuale di conservazione per le università e per gli enti di ricerca di "Procedamus", dovrà inoltre verificare che il sistema di conservazione assicuri:

- l'identificazione certa del soggetto produttore del documento (Ateneo) o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità, l'autenticità, l'affidabilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

L'Istituto Cassiere è tenuto a rendere disponibili senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università in qualsiasi momento, su richiesta, e obbligatoriamente al termine del contratto, i dati e i documenti conservati unitamente alle registrazioni, file log e ogni altra documentazione utile all'accertamento della loro integrità ed autenticità.

Il sistema di conservazione dovrà rendere disponibile agli utenti dell'Ateneo autorizzati, nel periodo di durata del contratto, l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati per acquisire le informazioni d'interesse.

L'Istituto Cassiere potrà delegare il processo di conservazione o singole fasi a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 bis, comma 1, del CAD prevedendo e garantendo la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e su server appositamente dedicati senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università.

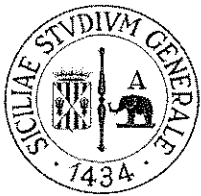
Art. 7 – Riscossioni

Ferme restando le disposizioni in materia di pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e all'adozione del sistema di pagamenti elettronici "PagoPA" attraverso la piattaforma tecnologica "Nodo dei Pagamenti-SPC" di cui al successivo art. 9, la riscossione delle entrate, in base alle indicazioni dell'Università, viene effettuata senza l'obbligo del non riscosso per riscosso. Pertanto l'Istituto Cassiere non è tenuto ad intimare atti legali e richieste ai debitori, né ad impegnare la propria responsabilità sulle riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso verso i debitori morosi.

Il Cassiere dovrà dare giornaliera comunicazione all'Università delle somme a qualunque titolo pervenute, mediante le modalità di cui al successivo art. 9 e con il rilascio di apposita quietanza telematica d'incasso numerata progressivamente, con tutte le indicazioni necessarie (es. ordinante, struttura beneficiaria, importo, causale ecc.), ivi compresa la data dell'effettiva riscossione, affinché l'Università stessa possa emettere le relative reversali di incasso.

Art. 8 - Reversali di incasso

Le entrate dell'Università sono documentate al Cassiere in base a reversali d'incasso, di contenuto conforme alle prescrizione di legge, nonché alle norme statutarie e regolamentari



dell'Ateneo, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e debitamente firmate digitalmente secondo la normativa interna. L'Università, all'inizio del contratto, avrà cura di comunicare la procedura per rendere tali atti esecutivi compresi i nominativi dei legittimati alla firma. Comunicherà tempestivamente eventuali variazioni in vigore di contratto.

La reversale deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) categoria, capitolo del bilancio e/o mastrino e/o UPB e/o altro campo note;
- c) nome, cognome o comunque denominazione completa del debitore verso l'Università;
- d) causale della riscossione;
- e) importo in cifre ed in lettere;
- f) data di emissione;
- g) codice SIOPE;
- h) codici CIG e/o CUP ove applicabili.

Le reversali di incasso verranno trasmesse mediante collegamento telematico di cui all'art. 5. Il Cassiere dovrà ricevere, salvo che l'Università non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciandone la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento.

Art. 9- Riscossione tasse e contributi studenteschi

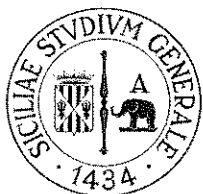
L'Istituto Cassiere dovrà provvedere alla riscossione delle entrate e, in particolare, delle tasse e dei contributi studenteschi entro i termini annualmente comunicati dall'Università, adottando il sistema di pagamenti elettronici "PagoPA" attraverso la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori di Servizi di Pagamento denominata "Nodo dei Pagamenti-SPC", in attuazione dell'art. 5 del CAD, dell'art. 15, comma 5 bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221), del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, delle "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" e relativi **allegati tecnici** ("*Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione*" e "*Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC*"), redatti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 7 febbraio 2014.

L'Istituto Cassiere si impegna sin dall'inizio del servizio a fornire, direttamente o tramite un partner tecnologico certificato presso l'AgID, i servizi di "Partner Tecnologico" o "Intermediario Tecnologico" al fine di interagire con il "Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82" (Pago PA).

L'Istituto cassiere dovrà provvedere a proprio carico all'interoperabilità tra i propri sistemi informatici e quelli dell'Ateneo. I sistemi informatici dell'Istituto cassiere, integrati con quelli dell'Ateneo, devono provvedere, in forma automatica, allo scambio dei flussi di informazioni relative alle entrate contributive e ai rimborsi (di tasse e contributi studenti) secondo le modalità e le tempistiche di seguito descritte. L'Istituto Cassiere si impegna, senza oneri a carico dell'Ateneo, ad adeguare le proprie procedure operative, informatiche ed organizzative ad eventuali modifiche del sistema di riscossione delle tasse e dei contributi determinate da interventi normativi, da innovazioni tecnologiche, ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Ateneo.

Attraverso il Nodo dei pagamenti - SPC, i pagamenti potranno essere effettuati con ogni modalità e strumenti di pagamento, attuali e futuri, previsti dal sistema pagoPA, senza alcuna restrizione, tra cui:

- bonifico bancario o postale ovvero bollettino postale;
- versamenti effettuati tramite carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito in conto corrente, avvalendosi dei prestatori di servizi di pagamento (PSP) individuati secondo la procedura di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 5 del CAD e accreditati presso l'AgID. Tali pagamenti possono essere effettuati presso ATM o POS fisici o virtuali messi a disposizione dai PSP ovvero essere eseguiti autorizzando addebiti diretti da parte dell'utilizzatore finale.

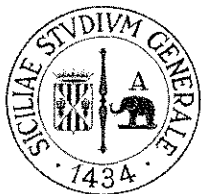


Il servizio di riscossione tramite il "Nodo dei pagamenti – SPC" deve includere tutte le attività per il supporto all'integrazione con il software interno, per il training agli utenti.

Il sistema deve includere tutte le seguenti macro funzionalità:

- a) funzionalità di connessione al Nodo SPC che permettano la gestione di tutta la relazione normativa e tecnologica/funzionale con il Nodo dei Pagamenti SPC, garantendone, l'interazione tecnologica con tutti i messaggi applicativi da e verso il Nodo. Tali funzionalità dovranno consentire il pagamento delle posizioni debitorie in conformità ai modelli operativi previsti da AGID (pagamento presso l'Amministrazione – modelli 1 e 2 – e presso il PSP – modello 3) nonché l'acquisizione della rendicontazione proveniente dal Nodo dei Pagamenti SPC;
- b) funzionalità per la gestione di uno scadenziario che permetta di alimentare il Nodo SPC con le posizioni debitorie suddivise per tipologia di incasso (servizio). Tale funzionalità dovrà prevedere l'upload delle posizioni debitorie (e di quant'altro previsto) tramite flussi telematici e, trascorso il tempo tecnico di verifica e acquisizione, dovrà rendere immediatamente visibili sul nodo, ed interoperabili con lo stesso, le posizioni debitorie. Apposite funzioni, inoltre, dovranno consentire di verificare lo stato dei flussi, controllare i pagamenti pervenuti, ottenere statistiche e reportistica dedicati e scaricare le rendicontazioni (Ricevute Telematiche e File di Dettaglio) ricevute dal Nodo SPC;
- c) funzionalità di Calcolo IUUV che dovrà consentire di decidere, a livello di singola tipologia di incasso (servizio) se demandare il calcolo dello IUUV alla funzionalità relativa all'alimentazione del Nodo SPC oppure gestirlo in proprio inserendo lo IUUV nei flussi. Nel caso in cui il calcolo venga demandato alla funzionalità di alimentazione del Nodo SPC dovrà essere fornito un apposito elenco telematico con gli IUUV generati associati alle singole posizioni debitorie;
- d) funzionalità che consentano la produzione di avvisi di pagamento AGID compliant ai quali possono essere abbinate delle lettere informative, il cui layout e contenuto informativo potranno essere personalizzabili a livello di ciascun servizio di incasso. L'avviso analogico di pagamento deve essere conforme alle linee guida AgID "L'AVVISO DI PAGAMENTO ANALOGICO NEL SISTEMA PAGOPA Guida Tecnica Versione 1.2.1 - febbraio 2017";
- e) funzionalità per la rendicontazione che fornisca un flusso telematico giornaliero a livello di servizio con l'elenco di tutte le RT (pagamenti) ricevute nel giorno, con possibilità di aggregazioni multiple e con un livello di dettaglio tale da consentire la riconciliazione con i dati provenienti dall'istituto cassiere;
- f) funzionalità che fornisca un Front End WEB (o portale) che potrà essere utilizzato come applicazione on line per offrire la funzione di "carrello" di pagamento ai propri utenti (Persone Fisiche e/o Giuridiche). Il "carrello" dovrà accedere automaticamente alle posizioni debitorie già presenti sul Nodo SPC e dovrà consentire all'utente di identificarsi (anche mediante il sistema **SPID** - "Sistema Pubblico di Identità Digitale") per verificare se e cosa debba pagare e quindi procedere eventualmente al pagamento. Il Front End, con le relative funzionalità di carrello e wizard di selezione dei prestatori dei servizi di pagamento, deve essere integrato (a cura dell'aggiudicatario) con i sistemi dell'Ateneo ed in particolare con il Portale Studente. Oltre all'alimentazione preventiva del Nodo SPC, dovrà essere possibile innescare i pagamenti direttamente dai siti web dell'Ateneo, comunicando i dati relativi mediante chiamata ad appositi WEB Services in base ad apposite specifiche tecniche di aggancio fornite, alimentando automaticamente la piattaforma incassi previo calcolo dello IUUV. Il Front End dovrà essere dotato anche di apposita funzione di back office che consenta di definire i format informativi che gli utenti dovranno compilare per effettuare i versamenti spontanei di diverse tipologie di pagamenti. In tal caso la funzione di generazione di un pagamento spontaneo dovrà produrre in automatico l'alimentazione del Nodo SPC, previo calcolo dello IUUV.

Il servizio on line messo a disposizione dall'Istituto Cassiere, direttamente o tramite un partner tecnologico certificato presso l'AgID, quale interfaccia con il "Nodo dei Pagamenti-SPC" deve operare in conformità con quanto previsto dalle predette Linee Guida e dai relativi allegati e adattarsi alle eventuali successive evoluzioni del sistema.



A richiesta dell'Università, l'Istituto Cassiere dovrà provvedere all'installazione e messa in opera di **terminali POS**, abilitati al pagamento sia mediante carte Bancomat sia con carte di credito, alle condizioni che verranno indicate in offerta.

Art. 10 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di ordinativo informatico, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Università, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e debitamente firmati digitalmente secondo la normativa interna. L'Università, all'inizio del contratto, avrà cura di comunicare la procedura per rendere tali atti esecutivi compresi i nominativi dei legittimati alla firma. Comunicherà tempestivamente eventuali variazioni in vigore di contratto.

Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nessuna responsabilità potrà derivare al Cassiere dalla mancata o tardiva segnalazione delle variazioni delle persone autorizzate alla firma.

In particolare i mandati, oltre alla numerazione progressiva ed agli elementi indicati al primo comma del presente articolo, devono contenere:

- a) esercizio finanziario;
- b) categoria, capitolo del bilancio e/o mastro e/o UPB e/o altro campo note;
- c) nome e cognome o ragione sociale ed indirizzo dei creditori;
- d) causale del pagamento, data e numero della eventuale fattura;
- e) importo in cifre ed in lettere;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) data di emissione;
- h) codice SIOPE;
- i) codici CIG e/o CUP ove applicabili;
- j) disciplina fiscale (se soggetto a bollo, iva, a ritenuta d'acconto, ecc.).

I mandati di pagamento verranno trasmessi mediante collegamento telematico di cui all'art. 5. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, il mandato dovrà indicare la data entro la quale il pagamento dovrà inderogabilmente essere eseguito. In tali casi la mancata indicazione esonera l'Istituto Cassiere da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento.

Ordinariamente l'Istituto Cassiere inizierà la procedura per l'effettuazione dei pagamenti lo stesso giorno in cui verrà consegnato il mandato.

L'Istituto Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, previo impegno dell'Università a fornire tempestiva disposizione e documentazione.

I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura della contabile/provisorio n°...".

Il pagamento degli stipendi avviene sulla base di disposizioni firmate dal Direttore generale o da un suo delegato, ad esse seguiranno regolari mandati di pagamenti a copertura.

L'Istituto Cassiere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o più degli elementi essenziali sopra indicati.

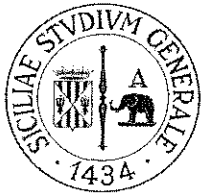
L'Istituto Cassiere estingue i mandati secondo le modalità di pagamento indicate dall'Università. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli.

L'Istituto Cassiere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Università sul mandato.

Parimenti è sollevato da ogni responsabilità in caso di altri errori causati da erronee indicazioni apposte dall'Università sui singoli mandati di pagamento.

A riprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere provvede ad annotare gli estremi del pagamento mediante registrazioni informatiche, da trasmettere all'Università.

Su richiesta dell'Università, il Cassiere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.



L'Istituto Cassiere si obbliga a riaccreditarci all'Università gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati.

La valuta per le operazioni di riscossione e di pagamento è regolata dalla normativa vigente in materia, in particolare dall'art. 23 del D.lgs. 27.01.2010, n. 11, e ss.mm.ii, che il Cassiere si obbliga ad osservare.

Art. 11- Limiti ed eccezione dei pagamenti.

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa dallo stesso detenute o disponibili presso la Sezione di Tesoreria Provinciale. L'Istituto Cassiere non eseguirà i mandati eventualmente emessi in eccedenza ai limiti suddetti, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 15 (Eventuali anticipazioni di cassa).

Art. 12 - Pagamento degli stipendi

L'Istituto Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università il giorno 25 di ogni mese per i pagamenti in conto corrente e in contanti.

Nel mese di dicembre il pagamento deve essere effettuato il giorno 18.

Nel caso in cui i giorni di cui sopra cadono in giorni festivi o non lavorativi, i pagamenti degli stipendi devono avvenire nel giorno lavorativo immediatamente precedente.

L'Università, entro il 5° giorno lavorativo precedente a quello di pagamento degli stipendi, farà avere all'Istituto Cassiere una disposizione di pagamento con allegato un prospetto riepilogativo dei pagamenti a favore del personale dipendente, mediante collegamento telematico, che indica la suddivisione delle retribuzioni per modalità di pagamento ed un prospetto delle trattenute extraerariali.

L'Istituto Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ad eventuali pagamenti infra-mensili ai dipendenti, di spettanze diverse, a semplice richiesta dell'Università e con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza oneri finanziari a carico dell'Università e dei dipendenti.

L'Istituto Cassiere si impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti universitari, con valuta beneficiario dello stesso giorno di pagamento.

L'Università collaborerà con l'Istituto Cassiere per la massima diffusione di tale forma di pagamento.

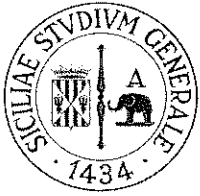
ART. 13 - Pagamenti all'estero

L'Istituto Cassiere deve eseguire i pagamenti all'estero secondo le modalità che saranno indicate dall'Università; per tali operazioni di pagamento la stessa Università invia all'Istituto cassiere la necessaria documentazione con modalità telematiche nel rispetto delle richieste formulate dai creditori esteri. L'Istituto Cassiere, a pagamento eseguito, invia all'Università la contabile di addebito con l'importo del controvalore in euro per le operazioni in divisa, oltre alle relative spese bancarie. L'Università conseguentemente provvede ad emettere il mandato di pagamento per regolarizzare l'operazione.

Art. 14 - Rendicontazione del servizio di cassa

L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di inviare mensilmente o a richiesta dell'Università e delle altre strutture indicate all'art. 1, la situazione di cassa indicando le operazioni eseguite distintamente per entrate ed uscite. La rendicontazione può essere messa a disposizione con modalità telematiche.

Art. 15 - Eventuali anticipazioni di cassa



Nell'eventualità che durante la gestione annuale si verifichi una momentanea carenza di liquidità e che contemporaneamente l'Università debba provvedere a pagamenti urgenti, dovuti e non prorogabili, l'Istituto Cassiere si impegna, dietro adeguato preavviso, ad anticipare la somma necessaria al tasso d'interesse previsto in offerta.

Art. 16 – Gestione flussi finanziari della Cassa di Mutuo Soccorso

L'Istituto Cassiere gestirà il servizio di cassa della Cassa di Mutuo Soccorso di cui all'art. 1 in contabilità ordinaria, assicurando la gestione operativa, la custodia delle risultanze di cassa e gli impieghi di breve-medio termine, secondo le condizioni di cui all'offerta economica.

La Cassa Mutua conta circa 1700 soci, in numero crescente, e detiene un avanzo di cassa liquido di circa € 2.500.000,00, di cui parte variabile tra € 500.000,00 e 1.000.000,00 dovrà essere impiegata sul mercato.

Il Cassiere non dovrà prevedere alcuna spesa di gestione del conto corrente (canone, registrazione, conteggi interessi e competenze, ecc.) della Cassa Mutua, che sarà comprensivo di un numero illimitato di operazioni gratuite.

L'Istituto Cassiere dovrà mettere a disposizione della Cassa Mutua un servizio di **Home Banking** e **Phone Banking** gratuito per accedere a tutte le informazioni sulla situazione di cassa nonché ai dati sulla riscossione e sui pagamenti effettuati.

L'Istituto Cassiere dovrà altresì fornire, ove richiesto dalla Cassa Mutua, gli strumenti di **firma digitale** (certificati di firma digitale, h/w e s/w per poter apporre la firma digitale), per tutti i soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi (n. 2 firme digitali), senza oneri aggiuntivi a carico della Cassa.

Art. 17 - Responsabilità dell'Istituto Cassiere

L'Istituto Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa, dei titoli e di tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli dall'Università e dalla Cassa Mutua ed è garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 18 - Pagamento commissioni bancarie

Eventuali somme dovute per spese o commissioni bancarie, come indicato nell'offerta, verranno pagate dall'Università al termine di ogni trimestre solare.

Eventuali somme dovute, come indicato nell'offerta, per il servizio tramite il Nodo dei pagamenti - SPC saranno pagate dall'Università con cadenza mensile.

Art. 19 – Carta Multiservizi per gli studenti, SMART CARD per i dipendenti e carte di credito e carte prepagate riservate ai soggetti con incarichi istituzionali

L'Istituto Cassiere, a partire dal 2° anno di decorrenza del contratto, fornisce all'Università, alle condizioni indicate in offerta, dei badge universitari basati su una carta elettronica multifunzione in grado di combinare le funzioni di una carta di pagamento (prepagata ricaricabile) con le funzioni di identificazione a vista ed elettronica (badge universitario).

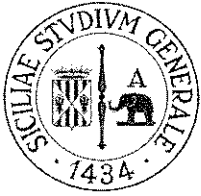
La distribuzione della carta inizierà con gli immatricolati nell'anno accademico 2018/2019 e riguarderà i nuovi immatricolati per ogni anno di validità del contratto.

La carta deve integrare un chip che consenta di mettere a disposizione del titolare, oltre alle correnti funzionalità di monetica, compresi pagamenti contactless, anche ulteriori funzioni e servizi di identificazione elettronica.

Ai fini dell'identificazione del titolare da parte dell'Ateneo la carta deve:

- disporre di una banda magnetica ad alta coercitività (HiCo) con scrittura banda ISO (terza traccia) su cui memorizzare esclusivamente i dati universitari;
- avere la piena compatibilità con lettori di badge in essere presso l'Università, come da standard ISO 14443 A;
- avere anche piena compatibilità con lettori con tecnologia RFID 125 KHz LF per ingresso parcheggi con barriera;
- essere personalizzata graficamente con i dati anagrafici individuati dall'Università (cognome e nome, codice identificativo univoco, codice a barre contenente il codice fiscale, ecc.) e con la foto del titolare.

Il formato della foto deve rispondere almeno alle seguenti caratteristiche:



- o Formato Portable Network Graphics (*.png)
- o Truecolor (24 bit per pixel, 16,7 milioni di colori)
- o 400 dpi

Inoltre, la carta di pagamento deve essere di tipo co-branded (con grafica concordata) e disporre di un proprio IBAN per consentire la ricarica a mezzo di bonifico. Ciascun titolare dovrà disporre di un servizio on line per la consultazione dei saldi e movimenti e per l'esecuzione di operazioni dispositive, tra cui il pagamento delle tasse universitarie tramite il "Nodo dei Pagamenti-SPC".

Le richieste da parte dell'Università di produzione delle carte multiservizi saranno trasferite mediante protocollo sicuro sftp su server messo a disposizione dall'Istituto Cassiere.

Per richiesta si intende un lotto composto da:

- file di testo contenente i dati anagrafici del titolare della carta;
- file di testo contenente le informazioni della carta;
- le foto dei titolari della carta.

L'Istituto Cassiere a fronte di una richiesta di emissione badge inserisce in apposita directory del server sftp:

- un file contenente un flusso esiti, attestante la data di produzione del badge;
- un file contenente un flusso di consegna, attestante la disponibilità al ritiro del badge.

L'Istituto Cassiere si impegna sin dall'inizio del servizio a rendere tali sistemi di interscambio compatibili e operanti con quelli dell'Università, previo collaudo formale eseguito con esito positivo su tutte le fasi del processo.

Si specifica che la frequenza di invio di richiesta dei badge può anche essere giornaliera e la dimensione del flusso può essere composta anche da un solo elemento.

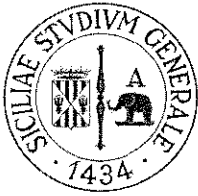
La distribuzione delle carte dovrà avvenire presso gli uffici dell'Università messi dalla stessa a disposizione o presso le strutture del Cassiere, previa identificazione dei soggetti tramite personale e macchine d'ufficio messi a disposizione dall'Istituto Cassiere. Nella medesima sede l'Istituto Cassiere si rende disponibile ad espletare le attività di ritiro delle carte smagnetizzate/deteriorate, la consegna di duplicati, oltre a tutta l'assistenza tecnica via mail e/o telefono. Al fine di ottimizzare il servizio di consegna dei badge universitari, dovrà essere altresì predisposto gratuitamente sin dall'inizio del servizio e a cura dell'Istituto Cassiere, un applicativo informatico integrato e collegato con i sistemi dell'Università con il quale lo studente, in autonomia, potrà prendere appuntamento per il ritiro del badge. Lo studente provvederà a completare una procedura di autenticazione sul sistema d'Ateneo, prima di proseguire sull'applicazione dell'Istituto Cassiere, per la definizione della data e luogo di ritiro del badge. Tale soluzione si rende necessaria al fine di offrire un servizio di elevato standard qualitativo, limitando il più possibile i tempi di attesa da parte degli studenti. Tale sistema dovrà essere sia in lingua italiana che in lingua inglese e consentire la scelta dei luoghi di ritiro disponibili. I luoghi di consegna minimi durante il periodo settembre-dicembre di ciascun anno dovranno essere n. 4 in Catania (n. 2 zona Centro storico e n. 2 zona C.U. di S. Sofia) e n. 1 per ciascuna delle sedi di Ragusa e Siracusa.

Si fa presente infine che le emissioni dei badge e le relative consegne da parte dell'Istituto Cassiere, durante il periodo di immatricolazione compreso normalmente nei mesi da settembre a dicembre di ciascun anno, ammontano in base all'andamento del triennio precedente a circa **10.000** pezzi annui. Durante i restanti mesi i badge emessi a titolo di duplicato sono circa **50/100** al mese. Le carte Multiservizi devono essere consegnate ai nuovi iscritti entro la fine del mese di dicembre di ogni anno.

- SMART CARD per i dipendenti

L'Istituto Cassiere, a richiesta dell'Università, fornirà circa 2.500 Smart-card, da cedere in uso ai dipendenti, aventi le medesime caratteristiche tecnologiche minime della carta multiservizi (di cui sopra), con funzionalità anche di badge per la rilevazione presenze.

- CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE riservate ai soggetti con incarichi istituzionali



Il Cassiere, previa autorizzazione da parte del Direttore generale dell'Ateneo, rilascerà - senza spese e compensi - carte di credito aziendali e carte prepagate ricaricabili intestate all'Ateneo o a persone che ricoprono cariche istituzionali e/o servizi amministrativo-contabili, ai sensi delle norme statutarie e regolamentari di Ateneo.

I costi derivanti dall'utilizzo delle predette carte verranno addebitati sui conti indicati dall'amministrazione di Ateneo, per essere tempestivamente regolarizzati ed imputati.

Il Cassiere si obbliga a rilasciare, con cadenza mensile, un rendiconto delle spese effettuate mediante ciascuna delle predette carte.

Art. 20 – Fatturazione elettronica PA

L'Università adotta il sistema di fatturazione elettronica per la pubblica amministrazione, veicolata attraverso il sistema di Interscambio.

Art. 21 - Prestazioni ulteriori

Eventuali prestazioni che, nel corso del contratto, si rendessero necessarie al fine di migliorare il servizio, nonché tutte quelle modifiche e quegli adattamenti che la pratica, l'evoluzione dei sistemi di pagamento e le esigenze dell'Università dovessero richiedere, potranno essere affidate previo accordi scritto fra le Parti e nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Tra le prestazioni ulteriori rientrano anche eventuali servizi aggiuntivi indicati in sede di offerta, tra i quali, in particolare, condizioni agevolate di finanziamento riservate agli studenti e/o a loro familiari aventi ad oggetto le tasse universitarie, alle quali verrà attribuito un punteggio secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara.

Art. 22 - Penali e risoluzione del contratto

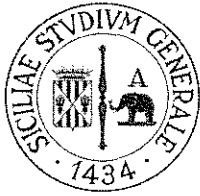
In caso di ritardato pagamento degli **stipendi** al personale dell'Università, così come disciplinato dal precedente art. 12, l'Istituto Cassiere sarà obbligato al pagamento degli interessi legali, nella misura prevista, sull'ammontare delle retribuzioni non corrisposte e della rivalutazione monetaria a titolo di «maggior danno» nella misura in cui risulti superiore al tasso dell'interesse legale (art. 16, comma 6, della L. 412/91 e ss.mm.ii., art. 22, comma 36, della L. 724/94 e ss.mm.ii., e art. 3, comma 2, del D.M. (Tesoro) del 1 settembre 1998, n. 352).

In caso di ritardato **pagamento verso un creditore** terzo, l'eventuale mora applicata dal creditore nei confronti dell'Università sarà stornata a carico dell'Istituto Cassiere, salva e impregiudicata qualunque richiesta per il maggior danno subito.

Con riferimento all'Art. 5 – "Modalità di collegamento" del presente Capitolato Speciale d'Appalto e alla garanzia di **continuità del servizio** per l'**ordinativo informatico**, è stabilito quanto segue:

- 1) fermi programmati: vanno comunicati con almeno 24 ore di anticipo, in mancanza si procederà ad applicare una penale pari a € 200,00 per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo;
- 2) fermi NON programmati (causa guasti o malfunzionamenti dei servizi informatici): premesso che deve essere comunque garantita la possibilità di presentare i documenti contabili (ordinativi di spesa e incasso, estratti conto, verifiche di cassa...) in formato cartaceo, il malfunzionamento non deve superare n. 5 giorni l'anno; in mancanza si procederà ad applicare una penale pari a € 200,00 per ogni ulteriore giorno o frazione di giorno di fermo.

Con riferimento all'Art. 5 – "Modalità di collegamento" del presente Capitolato Speciale d'Appalto e al **tempo di lavorazione** dell'**ordinativo informatico**, è stabilito quanto segue: in caso di mancato rispetto della tempistica di lavorazione dell'ordinativo informatico secondo quanto risultante dal Capitolato Speciale d'Appalto, come eventualmente modificato in sede di offerta tecnica di gara (Art. 18, Par. 18.2, lett. A-2) Elementi quantitativi, del Disciplinare di



Gara), l'Università potrà ad applicare una penale pari a € 100,00 per ogni ora o frazione di ora di ritardo.

Con riferimento all'Art. 9- "Riscossione tasse e contributi studenteschi" del presente Capitolato Speciale d'Appalto e alla garanzia di continuità del servizio tramite il "**Nodo dei Pagamenti-SPC**", è stabilito quanto segue:

1) fermi programmati: salvo successiva diversa comunicazione scritta dell'Università, non saranno ammessi nei periodi dal 15/04 al 15/06 e dal 01/08 al 31/10; vanno comunicati con almeno 24 ore di anticipo, in mancanza si procederà ad applicare una penale pari a € 200,00 per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo;

2) fermi NON programmati (causa guasti o malfunzionamenti dei servizi informatici): il malfunzionamento non deve superare la durata di 3 ore al giorno e di 15 ore all'anno; in mancanza si procederà ad applicare una penale pari a € 200,00 per ogni ora o frazione di ora in più.

Le Strutture dell'Ateneo alle quali vanno inviate (a mezzo e-mail) le relative comunicazioni di fermo (programmato e non) saranno definite in sede di stipula del contratto o in fase di prima esecuzione dello stesso. L' Istituto Cassiere dovrà sempre fornire indicazioni sulla tempistica del fermo e sul ripristino del relativo servizio.

La penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata con PEC o lettera raccomandata a.r., alla quale l'Istituto Cassiere avrà facoltà di opporre controdeduzioni entro 10 giorni dalla contestazione medesima. Qualora entro detto termine l'Istituto Cassiere non abbia effettuato il pagamento o non abbia dato nessun riscontro alla richiesta di pagamento, ovvero abbia fornito giustificazioni ritenute non idonee o non soddisfacenti, l'Università provvederà ad incamerare l'importo escutendo la cauzione definitiva in ragione dell'ammontare della penale richiesto.

È fatta salva e impregiudicata, in ogni caso, la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito.

L'Amministrazione risolverà di diritto il contratto:

- in caso di applicazione per tre volte, nell'arco di 12 mesi consecutivi, delle penali di cui sopra;
- nel caso di mancata attivazione di almeno una filiale nel Comune di Catania entro la data di avvio del servizio, di cui al superiore art. 3;
- nel caso in cui l'Istituto Cassiere non sia in grado, alla data prevista per l'inizio del servizio, di garantire lo standard minimo di servizio cui al Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati o nel caso in cui nel corso dell'esecuzione del contratto tale standard minimo di servizio dovesse venir meno.

Nei suddetti casi, l'Università avrà diritto di incamerare, salvo maggior danno subito, l'intera cauzione definitiva ed avrà diritto a ritenere a garanzia ogni altra somma dovuta all'Istituto Cassiere a qualsiasi titolo, sino a completo risarcimento.

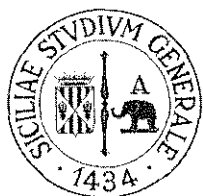
Art. 23 - Tutela della Privacy

Ai sensi della D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. e del Regolamento EU 2016/679, il Titolare del trattamento è l'Università nella persona del suo legale rappresentante, il Rettore *pro tempore*; i dati reciprocamente forniti verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati delle persone fisiche e giuridiche; gli stessi non verranno divulgati o comunicati a terzi, fatto salvo ogni obbligo di legge.

Il trattamento dei dati personali rivenienti dai servizi gestiti (rapporto di cassa, incassi, pagamenti, ecc.) deve essere effettuato esclusivamente dal personale dell'Istituto Cassiere strettamente preposto alla gestione dei servizi medesimi.

L'Istituto Cassiere utilizza i dati acquisiti solo per fornire il servizio oggetto dell'appalto. L'accesso ai dati è strettamente controllato e registrato; l'Istituto Cassiere esegue controlli campione per verificare che l'accesso sia solo per scopi appropriati.

Art. 24 - Durata del servizio



Il servizio avrà durata pari a 6 (sei) anni, a decorrere dal 1° gennaio 2018 e fino al 31.12.2023.

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata, il Cassiere deve garantire la continuità del servizio per il periodo necessario ad effettuare il passaggio di consegne al Cassiere subentrante, nonché la necessaria collaborazione al fine di non causare interruzioni al pubblico servizio.

Art. 25 - Valore complessivo stimato del contratto

Il valore del contratto è stimato in complessivi € 1.118.800,00 calcolato come da tabella di seguito riportata:

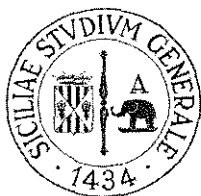
Rif.: D.d.G. Art 18 PAR. 18.2, lett. B) Off. Ec.	ELEMENTI	B.A. unitaria (€, %)	STIMA ANNUA	VALORE ANNUO	VALORE COMPLESSIVO (6 anni)
C)	commissioni BONIFICI Italia	€ 0,50	n. 24.000	€ 12.000,00	€ 72.000,00
D)	commissioni BONIFICI Estero	1,00 %	€ 600.000,00	€ 6.000,00	€ 36.000,00
E)	POS (max 5) CANONE mensile unitario	€ 5,00	n. 60	€ 300,00	€ 1.800,00
F)	PAGOPA	€ 0,50	n. 250.000	€ 125.000,00	€ 750.000,00
G)	CARTA MULTISERV.	€ 5,00	n. 10.000	€ 50.000,00	€ 250.000,00 (*)
H)	FIDEIUSSIONI	0,5 %	€ 300.000,00	€ 1.500,00	€ 9.000,00
			TOTALE:	€ 194.800,00	€ 1.118.800,00
di cui			Costo del personale	€ 50.000,00	€ 300.000,00

(*) importo calcolato su 5 anni, come previsto dall'art. 19.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il costo della manodopera è individuato in € 50.000 annui.

Il valore effettivo del contratto verrà calcolato sulla base dell'offerta economica dell'aggiudicatario.

Il corrispettivo verrà determinato in relazione alle operazioni e alle attività effettivamente rese.



ART. 26 - Norme di prevenzione, sicurezza, salute e antinfortunistica sui luoghi di lavoro

Ai fini della presente gara non si ravvisa la necessità di elaborare il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) ai sensi della legge n. 123/07; pertanto non sono previsti oneri per la sicurezza.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la Società aggiudicataria, anche coordinandosi con i propri fornitori, dovrà comunque prevedere apposita procedura di lavoro per le operazioni di carico e scarico delle merci e di stoccaggio in deposito, che specifichi:

- a) la verifica preliminare da parte degli operatori sull'effettiva accessibilità degli spazi e degli ascensori o montacarichi in uso;
- b) la messa in sicurezza del carico durante il tragitto;
- c) la verifica della visibilità durante il percorso;
- d) la richiesta di autorizzazione specifica al referente di edificio dell'Area della Progettazione, dello Sviluppo edilizio e della Manutenzione in caso di merci molto ingombranti o particolari per pericolosità.

Art. 27 - Domicilio legale

Per l'esecuzione del contratto le Parti eleggono domicilio nelle rispettive sedi legali.

Art. 28 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla formalizzazione del rapporto contrattuale, ivi comprese la registrazione, la bollatura, i diritti di segreteria e di copia, saranno a carico dell'Istituto Cassiere.

Art. 29 - Controversie, Foro competente

Tutte le questioni che potessero sorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto scaturente dall'aggiudicazione, saranno affidate alla decisione del Foro di Catania.

Art. 30 - Composizione capitolato

Il presente capitolato è composto da 30 articoli redatti in 15 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Candeloro Bellantoni