CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CASSA DI CUI ALLA GARA A PROCEDURA APERTA DELL'UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE. CIG: 8039317E3F

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
   a. **SIOPE+**: sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
   b. **OPI**: Ordinativo di Pagamento e Incasso secondo il tracciato standard previsto nelle regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
   c. **CIG**: codice identificativo di gara;
   d. **CUP**: codice unico di progetto;
   e. **Operazione di Pagamento**: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
   f. **Ordinativo**: documento emesso dall'Università per richiedere al Cassiere l'esecuzione di Operazioni di Pagamento e di Incasso;
   g. **Pagamento**: operazione comportante una uscita eseguita dal Cassiere in esecuzione del servizio di tesoreria;
   h. **Quietanza**: ricevuta emessa dal Cassiere a fronte di un pagamento;
   i. **Provvisorio di Uscita**: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo ordinativo di pagamento;
   j. **Entrate**: termine generico per individuare le somme utilizzate per operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell'Università;
   k. **Riscossione**: operazione effettuata dal Cassiere e comportante una entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
   l. **Ricevuta**: documento emesso dal Cassiere a fronte di una riscossione;
   m. **Provvisorio di Entrata**: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza del relativo ordinativo di incasso;
   n. **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
   o. **Incasso**: operazione di introito di una entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC.

Art. 1 – Affidamento del Servizio

1. L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, di seguito "Università", conferisce alla Banca Popolare di Sondrio società cooperativa per azioni, che accetta, il servizio di cassa, di cui al provvedimento dirigenziale di aggiudicazione del servizio n. ...., prot. univ. n....., del ....., quest'ultimo allegato alla presente convenzione di cui costituisce parte integrante.
2. L'offerta della Banca Popolare di Sondrio società cooperativa per azioni, di seguito denominata "Cassiere", viene allegata alla presente convenzione di cui costituisce parte integrante.

Art. 2 – Oggetto

1. La presente convenzione si riferisce al servizio di cassa in esecuzione di puntuali ordinativi informatici dell'Università: il Cassiere non è tenuto a conoscere i limiti posti dagli stanziamenti di spesa nel bilancio dell'Università e, di conseguenza, non ha alcuna responsabilità nell'esecuzione del bilancio dell'Università nel quale non ha ingerenze né obbligo di rendiconto.

2. Il servizio di cassa, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Università e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme di legge, delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (di seguito R.A.F.C.), del Manuale di contabilità e gestione e di quanto disposto dalla presente convenzione.
3. Sono attività essenziali del servizio:
   a) la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese;
   b) la tenuta delle relative registrazioni in ordine cronologico giornaliero mediante apposito giornale di cassa messo a disposizione all'Università tramite canali web;
   c) la trasmissione trimestrale della situazione di cassa.
4. Il servizio di cassa comprende anche i seguenti servizi collegati:
   a) la concessione di anticipazioni di cassa, di cui al successivo art. 11;
   b) la gestione dei titoli e dei valori dell'Università, di cui al successivo art. 17;
   c) le carte di credito/prepagate, di cui al successivo art. 18.
5. Durante la validità della presente convenzione, come individuata al successivo art. 3, di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportate, mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglioramento del servizio, in particolare, per ciò che concerne l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche per l'espletamento dello stesso.
6. Con riferimento a quanto indicato al precedente comma 5, il Cassiere dovrà fornire l'accesso online in tempo reale alla movimentazione del conto dell'Università e garantire la ricezione telematica degli ordinativi informatici.

Art. 3 - Durata

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a decorrere dal 01 gennaio 2020 e sino al 31 dicembre 2024.
2. Il servizio può essere rinnovato per ulteriori 24 mesi di comune accordo tra le Parti, previo accertamento espresso da parte dell'Università delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per il rinnovo dello stesso.
3. Il rinnovo del contratto deve intervenire almeno tre mesi prima della scadenza del 31 dicembre 2024, mediante scambio di note tra l'Università e il Cassiere.

Art. 4 – Inizio del servizio in pendenza della stipulazione del contratto e consegna del servizio

1. Il Cassiere affidatario assume l'obbligo di dare immediato adempimento. In caso di mancata successiva stipulazione della convenzione, il Cassiere avrà diritto soltanto al pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni espletate.
2. Al fine comunque 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 definitiva o dalla stipula della convenzione, decorso in ogni caso il termine di cui all'art. 32, commi 8 e 9, del D.lgs. n. 50/2016, ad effettuare le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dall'Università. Solo al termine di tale periodo di affiancamento, l'Università consegnerà formalmente il servizio e decorrerà il termine di cui al precedente art. 3.
3. Durante tale periodo di affiancamento, il Cassiere aggiudicatario dovrà operare anche in collaborazione con il Cassiere cessante, che sarà chiamato dall'Università, alle medesime condizioni di cui alla presente convenzione, a rimanere a disposizione fino all'avvio del nuovo servizio al fine di assicurare il passaggio delle consegne e di garantire la piena continuità del servizio.
4. Qualora alla scadenza del contratto l'Università non abbia provveduto alla nomina del nuovo Cassiere e all'avvio del relativo nuovo servizio, il Cassiere dovrà

continuarlo, su richiesta dell'Università e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, secondo le condizioni poste dalla convenzione medesima per il periodo massimo di 1 anno.

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Università inizia il 01 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il temine del 31 dicembre non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
3. Il Cassiere provvede alla restituzione degli ordinativi informatici non eseguiti secondo i termini e le modalità di cui al successivo art. 7.

Art. 6 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse attraverso emissioni di ordinativi di incasso, firmati congiuntamente dal Direttore generale dell'Università e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio della Direzione generale, ovvero dalle persone che legittimamente li sostituiscono o dagli stessi appositamente delegate.
2. Gli ordinativi devono rispettare le regole tecniche OPI e le regole di colloquio SIOPE+ emanate da AGID e da Banca d'Italia.
3. Gli ordinativi sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio e devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, di seguito riportati:
   a) nome e cognome o denominazione del debitore, indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
   b) importo in cifre e in lettere;
   c) causale della riscossione;
   d) data di emissione;
   e) CIG/CUP ove previsti;
   f) Codice SIOPE+.
4. Il Cassiere non può ricusare l'esazione di somme che sono versate in favore dell'Università, pur mancando la preventiva emissione dell'Ordinativo. Il Cassiere medesimo deve peraltro richiedere immediatamente all'Università la regolarizzazione contabile cui la stessa Università deve ottemperare entro il termine di 60 giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio contabile, imputando i relativi ordinativi di incasso all'esercizio in cui il Cassiere stesso ha registrato l'operazione; detti ordinativi devono far riferimento al provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.
5. Per ciascuna riscossione operata, il Cassiere rilascia, in nome e per conto dell'Università, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Le riscossioni possono avvenire anche mediante un servizio di conti correnti postali le cui giacenze debbono essere trasferite bimestralmente al Cassiere. Entro il 31 dicembre di ogni anno, tutte le giacenze dei conti correnti postali debbono essere versate al predetto Cassiere.
7. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono versate al Cassiere entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo, con contestuale emissione del relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione del provvisorio.
8. Il Cassiere ha l'obbligo di incassare prontamente ed integralmente le entrate e di segnalare mensilmente all'Università, con apposito elenco, il dettaglio degli ordinativi non incassati rimasti in consistenza.

Art. 7 – Pagamenti

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di ordinativi di pagamento, firmati congiuntamente dal Direttore generale dell'Università e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio della Direzione generale, ovvero dalle persone che legittimamente li sostituiscono o dagli stessi appositamente delegate.
2. Gli ordinativi devono rispettare le regole tecniche OPI e le regole di colloquio SIOPE+ emanate da AGID e Banca d'Italia.
3. Gli ordinativi di Pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, di seguito riportati:
   a) denominazione dell'Università;
   b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA (fatta eccezione per i rimborsi spese dei soggetti residenti all'estero);
   c) causale del pagamento;
   d) importo in cifre e in lettere sia lordo che netto da pagare;
   e) modalità di estinzione del titolo;
   f) data di emissione e numero progressivo;
   g) CIG/CUP ove previsti;
   h) Codice SIOPE+;
   i) eventuale imposta di bollo ai sensi della normativa vigente.
4. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per la stessa tipologia di costo distintamente a favore di creditori diversi.
5. Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione sul titolo, tramite:
   a) pagamento diretto presso il Cassiere con rilascio di apposita quietanza;
   b) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
   c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
   d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del Cassiere con spese a carico del destinatario.
6. Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti con le modalità di cui alla lettera a), del precedente comma 5, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
7. Relativamente agli ordinativi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Università, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Cassiere non tiene conto dei predetti ordinativi e l'Università si impegna ad annullarli e a riemetterli nel nuovo esercizio.
8. La trasmissione degli ordinativi di pagamento dall'Università al Cassiere avverrà mediante invio in formato elettronico con firma digitale del Direttore generale e del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio o dalle persone che legittimamente lo sostituiscono o dalle stesse appositamente delegate.
9. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere trasmessi al Cassiere, di norma, almeno due giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
   Gli ordinativi di pagamento debbono essere esitati entro due giorni lavorativi salvo diverse disposizioni dell'Università.
10. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dai regolamenti dell'Università e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Università, la quale procede alla

regolarizzazione tempestivamente e, comunque, entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per le chiusure di fine esercizio effettuate dal Cassiere, imputando i relativi ordinativi all'esercizio in cui il Cassiere stesso ha registrato le operazioni; detti ordinativi devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Cassiere. L'Ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Cassiere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Cassiere è pervenuta all'Università nell'esercizio successivo.

Art. 8 - Pagamento delle tasse e dei contributi universitari

1. Il Cassiere dovrà provvedere alla riscossione delle tasse e dei contributi dagli studenti presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale. Il Cassiere dovrà provvedere ad uniformare la propria procedura di riscossione e di accredito di tasse e contributi studenteschi alle specifiche disposte dall'Università, anche per quanto riguarda le modalità di trasmissione e di ricevimento dei dati (tramite modalità telematiche e/o cartacee).
2. La riscossione dovrà avvenire utilizzando il sistema di pagamenti elettronici PagoPa in occasione delle scadenze delle singole rate di contribuzione, secondo le modalità che dovranno essere concordate tra l'Università e il Cassiere.
3. Dovrà, altresì, essere accettata la modalità di pagamento attraverso bonifico bancario; in tal caso il Cassiere dovrà trasmettere i dati all'Università, evidenziando in particolare i contenuti relativi alla causale di pagamento.
4. Il pagamento delle tasse e dei contributi universitari potrà avvenire anche mediante versamenti su conto corrente postale appositamente aperto dall'Università. In tale caso, saranno applicate le disposizioni di cui al comma 6, dell'art. 6.
5. Il Cassiere si impegna, senza oneri a carico dell'Università, ad adeguare le proprie procedure operative, informatiche ed organizzative ad eventuali modifiche del sistema di riscossione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, da innovazioni tecnologiche ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Università.

Art. 9 – Valute

1. Il Cassiere si obbliga ad applicare le valute nel modo seguente:
   a) per le riscossioni: il giorno dell'effettivo introito in cassa;
   b) per i pagamenti: il giorno dell'effettiva Operazione di Pagamento.
2. Resta inteso che la valuta da applicare agli stipendi del personale in ruolo presso l'Università sarà quella del giorno fissato per il pagamento degli stipendi comunicato dall'Università al Cassiere.

Art. 10 - Soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi finanziari

1. L'Università si impegna a trasmettere tempestivamente al Cassiere, con lettera consegnata a mano o tramite raccomandata A/R, le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici e qualsiasi altro documento connesso con il servizio di cassa, nonché delle persone che legittimamente li sostituiscono o dagli stessi appositamente delegate.
2. Il Cassiere è tenuto al riscontro tra le firme apposte sugli ordinativi informatici e quelle depositate presso il medesimo. In caso di accertata e palese discordanza, il Cassiere dovrà respingere gli ordinativi ritenuti non regolari, dandone comunicazione scritta al Direttore generale dell'Università.

Art. 11 – Anticipazione di cassa

1. Il Cassiere si impegna a concedere, su richiesta scritta dell'Università motivata dalla contingente mancanza di disponibilità di fondi, un'anticipazione di cassa fino ad un massimo di tre dodicesimi dei ricavi operativi del Conto Economico dell'anno precedente.
2. Sulle anticipazioni di cui al precedente comma 1, viene applicato un tasso di interesse come stabilito al successivo art.12.

Art. 12 – Tasso debitore e tasso creditore

1. Sull' anticipazione di cassa, di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi riferito alla media del mese precedente (che sarà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread del _____ e liquidazione semestrale degli interessi.
2. Sulle giacenze di cassa viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi riferito alla media del mese precedente (che sarà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread del _____ e la liquidazione annuale degli interessi.

Art. 13 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio in oggetto l'Ateneo corrisponde al Cassiere un compenso annuo pari a ……(vedi offerta) oltre al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute come evidenziato nei successivi commi, a fronte di presentazione di apposita nota spese. Fanno eccezione i pagamenti esteri, area extra-SEPA per i quali si applicheranno le commissioni indicate nell'offerta.
2. Dovranno comunque essere esentati da ogni spesa o commissione, anche se effettuati mediante accredito su conto corrente bancario presso altre banche, i pagamenti di seguito elencati:
   a. pagamenti a favore di enti pubblici;
   b. utenze di qualsiasi genere;
   c. stipendi e ogni altro compenso spettante al personale dipendente e incaricato, nonché ai collaboratori dell'Università;
   d. tasse e contributi dovuti per legge.
3. Il rimborso al Cassiere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per operazioni di pagamento con oneri a carico dell'Università e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Università e il Cassiere.
4. Il Cassiere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 1 e 3, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Università, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 9, emette i relativi ordinativi. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Università corrisponde al Cassiere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 4, comma 4.

Art. 14 – Carte multiservizi per gli studenti dell'Ateneo

1. Il Cassiere fornisce gratuitamente all'Università delle carte multiservizi in grado di combinare le funzioni di una carta di pagamento prepagata ricaricabile di tipo

contactless con funzioni di identificazione a vista ed elettronica, da distribuire ogni anno a tutte le nuove matricole e ad ogni studente che ne faccia richiesta.

2. L'Università si riserva di comunicare al Cassiere il piano di sostituzione delle carte attualmente in circolazione relativamente a tempistiche e a modalità. In caso di cessazione del rapporto, il Cassiere si impegna a mantenere le condizioni sulle carte previste nel presente capitolato per almeno 90 giorni successivi alla scadenza del contratto (comprensiva dell'eventuale rinnovo) o all'eventuale risoluzione da parte dell'Università. Sono fatti salvi i servizi aggiuntivi e migliorativi offerti dal Cassiere in sede di gara.
3. Il Cassiere deve, inoltre, farsi carico sempre gratuitamente delle richieste di ristampa delle carte già distribuite. Si fa presente che le emissioni delle carte e le relative consegne da parte del Cassiere, durante il periodo di immatricolazione compreso normalmente tra i mesi di settembre e dicembre di ciascun anno, ammontano a circa 350 pezzi annui, sulla base dell'andamento del triennio precedente. Il numero totale di studenti iscritti all'Università ammonta a circa 1.100 unità.
4. Il tempo di produzione di ogni carta multiservizi ovvero il tempo intercorrente tra il momento in cui l'Università invia la richiesta di stampa (e i relativi dati) e il momento in cui la carta è disponibile per la consegna non deve eccedere i 15 giorni lavorativi, salvo diverse disposizioni concordate con l'Università.
5. La distribuzione delle carte potrà avvenire presso gli uffici dell'Università.
6. I servizi bancari saranno attivati ad hoc su ciascuna singola carta. 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. La carta potrà essere attivata come strumento bancario con funzioni di identificazione tramite NFC. In nessun modo all'Università o all'utente saranno addebitati costi in caso della mancata attivazione della carta.
7. La carta conto sarà consegnata "inattiva". L'Università resta estranea ad ogni effetto al rapporto contrattuale relativo alla carta attivata, che intercorre unicamente tra il Cassiere e l'intestatario.
8. Il Cassiere dovrà implementare un sistema di interscambio dati relativi alle richieste di stampa e ristampa delle carte multiservizi, basato sullo scambio di file di richieste e di esito (dati corretti, dati non corretti, carta pronta per la consegna, carta consegnata con o senza attivazione dei servizi bancari) secondo le specifiche tecniche di dettaglio stabilite dall'Università sulla base della procedura attualmente in essere. I dati degli studenti comunicati al Cassiere non potranno essere utilizzati se non per finalità inerenti alla gestione delle carte.
9. Le carte devono:
    a. disporre di un proprio IBAN per consentire la ricarica mediante bonifico; deve inoltre essere messo a disposizione dei titolari un servizio on line per la consultazione dei saldi e movimenti e per l'esecuzione di operazioni dispositive, tra cui il Pagamento del contributo unico tramite MAV o IUV; in entrambi i casi non devono essere richieste commissioni al titolare della carta;
    b. essere personalizzate con un layout grafico concordato con l'Università e con la fototessera dello studente (almeno 300 dpi, dimensioni minime 1,43x1,90 cm), il cognome, il nome, e un identificativo univoco (anche sotto forma di codice a barre) dello studente titolare, così da poter essere utilizzate in sostituzione del tesserino di riconoscimento;
    c. consentire l'accesso alla memoria interna programmabile sia attraverso l'interfaccia smart-card, che con l'interfaccia contactless.
10. Il Cassiere dovrà fornire le chiavi di accesso allo spazio applicativo delle carte, al fine di garantire la portabilità o la compatibilità futura.

Art. 15 – Servizi accessori

Il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti servizi accessori:

1. la fornitura gratuita di POS fisici e POS collegati alla rete mobile e collegati al conto corrente bancario intestato all'Università, per la riscossione delle prestazioni effettuate dalle predette strutture attraverso carte di credito, bancomat e strumenti elettronici di pagamento equivalenti.
2. il rilascio di garanzie fidejussorie; 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.

Art. 16 – Partner tecnologico per servizio PagoPA

1. Il Cassiere deve garantire l'interconnessione all'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti-SPC" mantenendo inalterate le singole responsabilità nei confronti degli utilizzatori finali e il monitoraggio dei flussi PagoPA nonché la gestione della riconciliazione dei provvisori di entrata con i codici IUV emessi dall'Università. Il servizio di PagoPA verrà svolto alle condizioni indicate nell'offerta.

Art. 17 – Gestione titoli e valori

1. Il Cassiere curerà, a titolo gratuito, la custodia dei titoli e dei valori che il Consiglio dell'Università, con apposita deliberazione, intenderà affidargli. Le cedole dei titoli saranno, alla scadenza, staccate dal Cassiere e l'importo relativo accreditato, con la stessa valuta della scadenza predetta, sul conto corrente dell'Università, con contestuale richiesta di emissione dell'ordinativo di incasso.
2. In relazione alle giacenze di cassa che si formeranno sul conto corrente relativo al servizio, il Cassiere si impegna a fornire, a titolo gratuito, attività di consulenza di "cash management" per l'individuazione delle migliori opportunità di volta in volta presenti sui mercati finanziari in relazione alle esigenze dell'Università.
3. L'attività di cui al precedente comma 2 dovrà, in ogni caso, uniformarsi all'esigenza di selezionare forme di investimento che garantiscano in modo assoluto la salvaguardia del relativo capitale disponibile, escludendo qualunque alternativa che potrebbe sottoporre a rischio di parziale o di mancato rimborso alla scadenza il valore nominale del capitale investito.

Art. 18 – Carte di credito

1. Su richiesta dell'Università, il Cassiere rilascia una o più carte di credito e/o carte prepagate, da rilasciare a fini istituzionali, a disposizione delle persone indicate dall'Università. Restano a carico dell'Università le sole spese di gestione delle carte.
2. Le disposizioni attuative saranno oggetto di successivo accordo tra le parti.
3. Il Cassiere provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Università, applicando la valuta secondo i criteri fissati dal successivo accordo di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 19 – Responsabilità del Cassiere

1. Il Cassiere assume la totale responsabilità delle somme, dei titoli e dei valori che tiene in consegna per conto dell'Università.
2. Il Cassiere, in ordine ai pagamenti ed alle riscossioni eseguiti, risponde della tempestività del servizio, della regolarità formale delle quietanze o dei documenti probatori e del buon esito delle operazioni.

Art. 20 – Risoluzione del contratto

1. Il Cassiere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, formalmente contestati dall'Università, quest'ultima si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione nonché alla quantificazione degli eventuali danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Università si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Cassiere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito da parte dell'Università, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 21 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Cassiere.

Art. 22 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 23 – Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione o all'esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo tra i primi due.
2. La parte interessata a promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A/R, il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta, con le stesse modalità, il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio. In caso di disaccordo sulla designazione, provvederà il Presidente del Tribunale.

Art. 24 – Trattamento dati personali

1. In applicazione della normativa di cui al D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il Cassiere e i propri dipendenti, pena la risoluzione del contratto, hanno l'obbligo di mantenere riservati i fatti, le circostanze, i dati e le informazioni di cui vengano in possesso nell'esecuzione del servizio, di non divulgare in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.
2. Il Cassiere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Università di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegati modelli di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

3. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Cassiere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Università.
4. Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipula della presente convenzione.

Art. 25 -Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Università e il Cassiere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4, del 7 luglio 2011, dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto "Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari". Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge, ai regolamenti che disciplinano la materia, al Codice civile nonché al D.lgs n. 50, del 18 aprile 2016.

Art. 27 - Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Università e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Aosta.

Per accettazione Il Procuratore speciale della Banca	Il Dirigente dell'Area Finanza Ricerca e Patrimonio Nadir Ducret