UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAMPOBASSO

ALLEGATO B

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del Servizio di Cassa ai sensi dell'art. 30 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi del Molise. Il suddetto servizio ricomprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese per l'Amministrazione Centrale, per i Dipartimenti e per i Centri di Servizi od eventuali altri Centri di spesa istituiti o istituendi presso l'Università degli Studi del Molise, nonché il servizio d'incasso e rendicontazione tasse, soprattasse e contributi universitari.

ART. 2 – DURATA CONTRATTUALE

Il contratto avrà durata quinquennale a decorrere presumibilmente dal 1° gennaio 2017.

L'Università si riserva la facoltà di proporre, nel periodo di durata del contratto, tutte quelle modifiche che possono essere riconosciute utili al buon funzionamento del servizio nonché quelle che si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, ed è sua facoltà effettuare, in qualunque momento, ispezioni sull'andamento del servizio stesso e sul rispetto delle condizioni offerte in sede di gara. A tal fine l'Università individuerà un'apposita Commissione.

ART. 3 - PASSAGGIO CONSEGNE

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

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Cassa dovrà essere svolto in osservanza delle norme in tema di Tesoreria Unica (Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1 e s.m.) e delle disposizioni emanate in materia dalla normativa statale, dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nonché in conformità alle condizioni e prescrizioni indicate nel presente Capitolato e nel Contratto che sarà stipulato tra l'Università degli Studi del Molise (di seguito denominata Università) e l'Istituto di Credito aggiudicatario (di seguito denominato Istituto).

Per l'espletamento del servizio è richiesta la presenza di una filiale dell'Istituto aggiudicatario a Campobasso, sede legale dell'Università degli Studi del Molise.

E' vietato l'apporto di qualsiasi variante, aggiunta, o condizione al Capitolato Speciale d'Appalto, fatti salvi quelli proposti in sede di offerta.

Il servizio richiesto comporterà, in particolare:

a) la tenuta di idonee scritture contabili intestate all'Università;

b) il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà dell'Università e di ogni altro valore che questa intende affidargli;

c) il collegamento informatico con l'Istituto;

d) la gestione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL).

Sono esenti da spese e tasse a carico del beneficiario e dell'Università i pagamenti fino a € 100,00 nonché i pagamenti di qualsiasi importo inerenti le seguenti fattispecie:

1. le utenze dell'Università;
2. i pagamenti a terzi delle ritenute operate al personale dipendente;
3. le competenze fisse ed accessorie al personale dell'Università, nonché ai borsisti, dottorandi, assegnisti, studenti part- time e collaboratori esterni;
4. i pagamenti effettuati ad eventuali associazioni ricreative del personale dell'Università e ad ogni altro ente/associazione ad essa collegata (es: CUS, CUSI, CRUI, CODAU, Consorzi Universitari, altre Pubbliche Amministrazioni…);
5. i pagamenti di indennità di carica ai componenti degli Organi Statutari;
6. le somme da versare quali oneri e ritenute.

Inoltre l'Istituto dovrà assicurare i seguenti servizi:

1. riscossione di tasse, soprattasse e contributi versati dagli studenti;
2. rendicontazione delle tasse, soprattasse e dei contributi versati dagli studenti;
3. pagamenti all'estero.

Le operazioni saranno effettuate dall'Istituto nei termini indicati nell'offerta presentata in sede di gara.

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.L. n. 179 del 18.10.2012 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", le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 31 dicembre 2016, sono tenute ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti SPC". Pertanto l'Istituto dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo senza alcun onere aggiuntivo per l'Università.

Inoltre l'Istituto si impegna a mettere a disposizione un servizio per la gestione dei pagamenti elettronici effettuati dai clienti dell'Università, nell'ambito del c.d. Nodo dei pagamenti e pagoPA, inteso come un insieme di servizi di pagamento in modalità informatica, messi a disposizione dalla Banca, conformi alle prescrizioni tecniche ed operative previste dalla vigente normativa e dall'AgID.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Istituto cassiere deve designare un proprio responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto comunicando all'Università le generalità unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica.

Il responsabile dovrà avere piena conoscenza delle norme che regolano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per l'esecuzione del contratto e la conduzione dei servizi collegati. In caso di assenza o impedimento, dovrà essere indicato il nominativo di un sostituto.

L'Istituto deve designare, inoltre, un Referente tecnico al quale fare riferimento per le problematiche concernenti gli aspetti informatici e telematici comunicando all'Università le generalità, i recapiti telefonici e la posta elettronica, garantendo un servizio di assistenza operante durante il normale orario di lavoro, relativamente all'interscambio di flussi informatici e alla funzionalità in generale del servizio di cassa.

L'Istituto si impegna a destinare al servizio uno sportello dedicato al personale dell'Università e agli studenti presso la sede di Tesoreria. Il personale dedicato alla gestione del Servizio di Cassa dovrà rendersi disponibile ogni qualvolta l'Università richieda interventi, chiarimenti e consulenze.

L'Istituto si impegna, altresì, a garantire la presenza di un proprio operatore presso la sede dell'Università, nel locale che sarà all'uopo destinato, garantendone la disponibilità per attività di consulenza all'utenza negli orari e nelle giornate che saranno concordate tra l'Università ed il Responsabile del Servizio per l'Istituto.

ART. 6 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

L'Istituto provvederà a riscuotere tutte le entrate dell'Università. Lo stesso Istituto rilascerà, in luogo e vece dell'Università, quietanza delle somme incassate.

Le somme saranno riscosse dall'Istituto in base ad ordinativi d'incasso numerati in ordine progressivo per ciascun anno.

L'Istituto dovrà accettare, anche senza ordinativo, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università, previa tempestiva comunicazione alla stessa, ai fini della necessaria autorizzazione, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Università degli Studi del Molise" e indicando al contempo i soggetti che hanno disposto i versamenti e le relative causali.

Le somme riscosse dovranno essere visibili in giornata.

Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'anno, dovranno essere restituiti dall'Istituto all'Università per l'annullamento.

ART. 7- EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

All'Istituto compete il pagamento delle spese dell'Università, sulla base di ordinativi di pagamento, anche collettivi, a favore di creditori diversi per lo stesso titolo, firmati dai soggetti all'uopo legittimati.

Gli ordinativi potranno essere variati mediante riproposizione informatica degli stessi.

Gli ordinativi devono essere numerati in ordine progressivo.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente.

Per poter attribuire effetto liberatorio alle modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, sostitutive della quietanza del creditore, l'Istituto dovrà fornire esplicita e formale annotazione, firmata anche digitalmente. L'Istituto si obbliga a riaccreditare gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati.

Gli ordinativi di pagamento non pagati ovvero pagati parzialmente entro il termine dell'anno, ovvero entro il 31 dicembre, saranno restituiti dall'Istituto all'Università per il loro annullamento.

L'Istituto cassiere non potrà richiedere alcuna commissione né all'Università né ai beneficiari dell'accredito, sia presso il proprio servizio bancario che presso altre banche ed Istituti di Credito, di stipendi o compensi in favore del personale dipendente ed equiparato.

Analogamente non potranno essere richieste commissioni né all'Università né ai beneficiari per alcune tipologie di pagamento, quali i premi di assicurazione e l'iscrizione a corsi di formazione del personale, nonché le utenze ed altre eventuali, concordate con l'Istituto cassiere.

A richiesta dell'Università potrà essere introdotto l'uso della carta di credito per i pagamenti da parte di alcune categorie di dipendenti universitari a valere sulle disponibilità del conto di tesoreria.

ART. 8- EMISSIONE DI ORDINATIVI IN FORMATO ELETTRONICO

Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili, la gestione del Servizio di Cassa dovrà essere assicurata tramite l'uso delle tecnologie informatiche basate sul collegamento in rete con l'Università, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti e alle direttive dell'Agenzia Digitale, dell'ABI e della Banca d'Italia, compatibili con i sistemi informatici dell'Università ed intese a recepire le esigenze contabili espresse dalla stessa.

L'Istituto dovrà, quindi, uniformarsi ed adeguarsi al sistema di pagamento mediante ordinativi informatici secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico.

L'Istituto dovrà, pertanto, essere in grado di ricevere flussi documentali inviati elettronicamente e firmati digitalmente, compatibili con il software di contabilità in uso presso l'Università.

L'eventuale canone annuo a carico dell'Università verrà versato annualmente in un'unica rata posticipata, a seguito di ricevimento di regolare fattura elettronica.

ART. 9 - INTERVENTI PER VIA TELEMATICA

L'istituto dovrà garantire, a richiesta dell'Università e senza alcun onere per la stessa, tutti gli interventi hardware e software che dovessero rendersi necessari per la piena interoperabilità dei rispettivi sistemi ed assicurare la trasmissione per via telematica di quanto previsto agli artt. 6 e 7. In particolare l'interscambio dovrà essere garantito attraverso procedure telematiche e sistemi di firma digitale nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia. Analogamente dovrà essere garantita la connessione al SIOPE, di cui all'art. 28 legge n. 289/2002.

In particolare l'Istituto dovrà realizzare a proprio carico, con la supervisione dell'Università, tutte le interfacce necessarie ad alimentare il Sistema Informativo di Ateneo nelle sue diverse componenti.

Resta inteso che l'Istituto dovrà realizzare, a richiesta dell'Università, tutte le eventuali altre attività necessarie per garantire, nel corso dell'intera durata del contratto, le modifiche connesse al software in relazione a proprie motivate esigenze o in conseguenza di nuove disposizioni di legge in materia. Tali modifiche dovranno essere effettuate senza alcun onere a carico dell'Università.

E' facoltà dell'Università di effettuare periodiche verifiche sull'andamento del servizio stesso al fine di evidenziare eventuali problemi in ordine alla funzionalità, sicurezza e affidabilità.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO CASSIERE

L'Istituto risponde di tutte le somme e valori che tiene in consegna per conto dell'Università. L'Istituto, inoltre, risponde:

1. in ordine ai pagamenti eseguiti, della regolarità formale delle quietanze o dei documenti probatori e del buon esito delle operazioni eseguite;
2. in ordine alle riscossioni eseguite, del tempestivo accreditamento sul conto dell'Università e della regolarità delle quietanze eventualmente rilasciate.

L'Istituto, inoltre, assume la responsabilità per ogni danno o inconveniente di qualsiasi genere che avesse a manifestarsi per ritardi nelle riscossioni e nei pagamenti emersi a decorrere dalla trasmissione telematica.

L'Istituto dovrà curare gratuitamente, per conto dell'Università e per un periodo di almeno 10 anni, la conservazione degli ordinativi informatici e di ogni altro documento digitalmente firmato a essi correlato, in quanto contenuto nei flussi di dati scambiati o derivanti dai precedenti rapporti di cassa, ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e ss.mm.ii. e delle relative prescrizioni tecniche emanate dall'Agenzia Digitale.

ART. 11 - GRATUITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio di Cassa sarà svolto gratuitamente dall'Istituto che rinuncia al rimborso delle spese di tenuta conto e/o spese per singole operazioni e commissioni varie (comprese quelle relative agli eventuali finanziamenti per mutui e anticipazioni di cassa) quali:

1. accreditamento su c/c postale;
2. accreditamento su c/c bancario c/o l'Istituto;
3. accreditamento su c/c bancario c/o altre banche;
4. emissione assegno circolare non trasferibile da spedire a cura dell'Istituto;
5. pagamenti disposti dall'Università "esenti da bollo e da commissione";
6. pagamenti di cui al precedente articolo 4 del presente Capitolato;
7. pagamenti mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale.

L'Istituto, inoltre, non percepirà alcuna commissione percentuale sulle transazioni effettuate con carte di credito e di debito presso gli sportelli dell'Ateneo abilitati. La fatturazione delle transazioni avverrà mensilmente. Le commissioni di interscambio ai circuiti di pagamento eventualmente a

carico dell'Università sono oggetto di valutazione in sede di offerta economica (art. 5, punto b4, del Disciplinare di Gara).

ART. 12 - RAPPRESENTANZA E FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

L'Università si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto i poteri di rappresentanza e di firma dei soggetti autorizzati o delegati nonché i nominativi dei soggetti autorizzati a trasmettere documenti firmati digitalmente.

ART. 13 - SERVIZIO DI INCASSO E RENDICONTAZIONE TASSE UNIVERSITARIE

L'Istituto deve garantire il servizio di incasso e rendicontazione delle tasse universitarie in maniera tale da assicurare la più efficace gestione del servizio.
L'Istituto deve provvedere, nello specifico, all'incasso della contribuzione studentesca e alla riscossione dei proventi per servizi resi agli studenti.
Per "contribuzione studentesca" si intendono i pagamenti di tasse e contributi universitari per l'iscrizione a corsi di studio di qualsiasi livello, natura e durata, attivati dall'Università nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, ivi comprese quelle voci (imposta di bollo, tassa regionale per il diritto allo studio) che l'Università incassa e riversa per conto dello Stato o di altri Enti.
Per "proventi per servizi resi agli studenti" si intendono i pagamenti di somme versate dagli studenti per i servizi resi dall'Università (es.: rette Residenze Universitarie), ovvero per l'assolvimento di particolari oneri amministrativi relativi ai corsi di studio (diritti fissi di segreteria).
I pagamenti delle tasse e dei contributi universitari e dei proventi per servizi potranno essere effettuati tramite:

1) bollettini MAV (preautorizzati o on demand) pagabili presso gli sportelli dell'Istituto e presso quelli degli altri istituti bancari, anche con procedure telematiche di home banking (internet banking e mobile banking);
2) carta di credito o di debito o prepagata tramite l'utilizzo dei POS installati presso le strutture appositamente individuate dall'Università;
3) strumenti di pagamento elettronici (bonifico bancario o postale, bollettino postale, carte di debito, di credito e prepagate, che consentano anche l'addebito in conto corrente) eseguiti attraverso l'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti-SPC, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 e delle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in ottemperanza dell'art. 5, comma 4, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Qualora l'Istituto non abbia aderito al Nodo dei Pagamenti-SPC è comunque tenuto a far confluire i versamenti effettuati tramite i predetti strumenti di pagamento elettronici sui conti correnti bancari e/o postali accreditati dall'Università attraverso le funzionalità del Nodo dei Pagamenti-SPC;
4) con altre modalità di pagamento di nuova realizzazione, se richieste dall'Università anche successivamente alla stipula del Contratto.

Le somme riscosse in dipendenza del servizio di cassa sono accreditate dall'Istituto con la data di valuta coincidente con quella dell'effettivo incasso.
L'Istituto provvede alle necessarie comunicazioni in via telematica compatibili con la procedura informatizzata di gestione delle carriere degli studenti in uso nell'Università, che aggiorni quotidianamente le informazioni relative ai pagamenti acquisiti dall'Istituto a titolo di contributi,

tasse universitarie, tassa regionale per il diritto allo studio universitario, imposta di bollo, o agli importi incassati per altre causali, e che riporti in modo separato la data di effettuazione dell'operazione di pagamento e quella di accredito all'Università. Il servizio dovrà prevedere i seguenti scambi di informazioni, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università:

- Incassi tramite MAV;
- Incassi tramite POS,
- Incassi tramite strumenti di pagamento elettronici eseguiti attraverso l'infrastruttura del Nodo dei Pagamenti-SPC.

L'Istituto è obbligato a trasmettere, almeno mensilmente, il flusso informativo contenente le informazioni relative all'impossibilità di esecuzione degli incassi di cui sopra, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università.

Il tracciato della rendicontazione deve contenere tutti i dati necessari all'identificazione del versante e dell'utente per il quale il versamento è stato eseguito, nonché del bollettino, con dettaglio per singolo movimento, compresi l'importo, la causale di pagamento e l'informazione relativa al codice numerico (identificativo univoco del versamento) assegnato a ciascuna operazione, secondo le specifiche tecniche concordate con l'Università, su documento elettronico con formato condiviso tra le parti.

Resta inteso che le informazioni contenute nella procedura informatizzata dell'Istituto utilizzata per la rendicontazione delle tasse universitarie devono coincidere con quelle contenute sugli estratti dei conti correnti bancari tenuti dallo stesso Istituto per gli incassi da tasse universitarie.

ART. 14 - PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

Il pagamento degli stipendi, degli assegni fissi e straordinari al personale dell'Università sarà effettuato, gratuitamente e mensilmente, salvo eventuali pagamenti straordinari, in base a ordinativi collettivi a favore dei beneficiari con valuta fissa al 25 di ogni mese ovvero, nell'ipotesi di giorno festivo, al primo giorno lavorativo precedente. Nel mese di dicembre il pagamento deve essere effettuato con valuta fissa comunicata annualmente dall'Università.

A tal fine l'Università si impegna a far pervenire gli elenchi telematici entro due giorni lavorativi precedenti a quello di pagamento degli stipendi.

Le quietanze sui ruoli saranno richieste a cura dell'Istituto e rimesse all'Università nel più breve tempo possibile.

ART. 15 - ALTRI PAGAMENTI

L'Istituto è tenuto a pagare tutte le fatture estere, cioè quelle relative a fornitori non compresi nell'area EURO, corredate dalla documentazione valutaria inviate dall'Università secondo le modalità contenute nella normativa ABI in vigore.

L'Istituto provvederà, altresì, al pagamento delle spese effettuate con l'utilizzo delle carte di credito da parte dei soggetti autorizzati, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'utilizzo della carta di credito dell'Università.

L'Istituto si impegna inoltre ad eseguire ogni altra forma di pagamento per conto dell'Università secondo le vigenti disposizioni.

ART. 16 – VALUTE

L'Istituto si obbliga ad applicare le valute indicate in sede di gara.

ART. 17 - ADEMPIMENTI

Gli ordinativi di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Università mediante ordinativo informatico.

L'Istituto dovrà fornire un adeguato strumento Home Banking che garantisca, come minimo, i seguenti scambi di informazioni secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche in essere nell'Università:

- trasmissione dei documenti contabili e accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- consultazione per ciascun conto corrente dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese/commissioni bancarie 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 del conto corrente 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 di pagamento da pagare, degli ordinativi di incasso 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 pagamento, ordinativi di incasso, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
- ricerca anagrafica sulle varie tipologie di documenti;
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc.);
- esportazione dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate in formati elettronici aperti (a titolo di esempio xls, xml, csv, pdf, txt, ecc.);
- compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

Tutte le operazioni precedentemente elencate (interrogazioni, consultazioni, stampe, etc.) dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche per ogni singolo utente che rispecchino l'operatività interna dell'Università (es. uffici o dipartimento, etc.), e con la possibilità di visualizzare e aggregare i dati di tutti i conti.

L'Istituto si impegna a fornire idonea manualistica, consulenza e formazione in loco relativamente agli strumenti messi a disposizione, sia per quanto concerne gli aspetti operativo/funzionali che tecnologici.

Oltre a quanto riportato sopra, l'Istituto dovrà rendersi disponibile a fornire, su richiesta e con cadenza periodica, la reportistica di sintesi ritenuta necessaria per le finalità conoscitive dell'Università stessa o per dare attuazione a disposizioni normative. Tale reportistica dovrà essere prodotta su documento digitale (foglio di calcolo). In alternativa potrà essere concordato tra le parti un apposito flusso telematico compatibile con gli applicativi contabili in uso.

Al fine di effettuare verifiche di cassa e sulla consistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia l'Istituto, su richiesta dell'Università, provvederà a fornire immediatamente, tutti gli elementi necessari per gli adempimenti in parola.

ART. 18 - APERTURA SPORTELLI BANCOMAT ED INSTALLAZIONE SERVIZIO "POS – PAGOBANCOMAT"

L'Istituto si obbliga all'apertura di uno sportello bancomat da installare presso il Polifunzionale II (via De Sanctis - Campobasso).

L'Istituto, inoltre, si impegna all'installazione di terminali per l'utilizzo del servizio "POS – Pagobancomat Ethernet" presso le strutture appositamente individuate dall'Università. Tali canali di acquisizione dei pagamenti dovranno rimanere costantemente attivi fino alla richiesta di chiusura da parte dell'Università e dovranno poter essere riattivabili in un successivo momento. Tali canali dovranno consentire l'incasso di pagamenti da applicativi informatici di varia natura (web, mobile e simili) utilizzati dall'Università o altro sistema analogo ed essere in grado di accettare le carte di credito o di debito aderenti ai maggiori circuiti (es.: VISA, MasterCard, Maestro, American Express, Diners, Bancoposta). L'Istituto deve garantire una procedura che comunichi immediatamente l'esito del pagamento con carta di credito o di debito sia all'Università che al versante. In particolare, l'Istituto, al termine della singola transazione di pagamento, deve generare un adeguato flusso di informazioni che definisca gli elementi necessari a qualificare l'esito del pagamento richiesto. Tale flusso di informazioni costituirà la ricevuta della transazione eseguita. L'Istituto si impegna a supportare il servizio con un valido protocollo di autenticazione che consenta di riportare all'Istituto emittente la transazione.

ART. 19 –TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI E RISCOSSI

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di introito, specie per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni fiscali in vigore.

ART. 20 - GESTIONE TITOLI

L'Istituto assumerà in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Università che saranno presso lo stesso depositati. Le cedole dei titoli saranno, alla scadenza, staccate dall'Istituto e l'importo relativo accreditato, con la stessa valuta della scadenza predetta, sul conto dell'Università, con contestuale richiesta della relativa reversale di incasso.

Per le giacenze di cassa che si formeranno sul conto corrente relativo al servizio, l'Istituto si impegna a fornire gratuitamente consulenza di "cash management" per la individuazione delle migliori opportunità di volta in volta presenti sui mercati finanziari in relazione alle esigenze dell'Università.

L'Istituto svolgerà, altresì, il servizio di deposito a custodia dei valori e titoli consegnati all'Università da terzi per cauzione a favore dell'Università stessa, nei modi da questa indicati.

ART. 21 - CONTRIBUTO FINANZIARIO

L'Istituto erogherà, in via anticipata ed entro e non oltre la fine del mese di gennaio di ciascun anno, a favore dell'Università il contributo finanziario offerto in sede di gara da destinare ad attività didattiche e di ricerca.

ART. 22 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

Per eventuali anticipazioni di cassa, che dovranno essere concesse, a richiesta dell'Università, nei modi e termini consentiti dalle vigenti disposizioni di legge, l'Istituto si obbliga ad applicare il tasso debitorio nella misura offerta in sede di gara.

ART. 23 - TASSO DI INTERESSE

Sulle giacenze dei conti correnti l'Istituto riconosce all'Università un tasso di interesse pari a quello offerto in sede di gara per tutta la durata del contratto.

ART. 24 - PROROGA DEL SERVIZIO

Qualora l'Università non provvedesse ad affidare il Servizio di Cassa in tempo utile per effettuare il passaggio di consegne al nuovo Istituto, l'Istituto uscente dovrà garantire la continuità del servizio e il supporto per il periodo necessario onde evitare il determinarsi di disservizi e disagi all'Università.

ART. 25 - DIRITTO DI RECESSO

L'Università si riserva il diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta per raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero pec all'Istituto, qualora riscontri che l'Istituto medesimo, per almeno 3 volte nel corso di un anno solare, abbia disatteso le clausole contrattuali e/o i termini della propria offerta. Tali violazioni dovranno essere, di volta in volta, contestate per iscritto dall'Università.

ART. 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto.

In ragione della particolarità del rapporto fiduciario intrattenuto con l'Università, è altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato ovvero di parti di esso, pena la risoluzione immediata del contratto stesso.

ART. 27 - INADEMPIMENTO E PENALI

In caso di inadempimenti o ritardi nell'esecuzione delle obbligazioni assunte l'Istituto dovrà rimborsare all'Università le spese conseguenti al mancato rispetto degli impegni contrattuali e sottostare alle seguenti penali pecuniarie:

in caso di ritardato pagamento degli stipendi al personale dell'Università, l'Amministrazione applicherà la penale giornaliera pari all'1% del valore netto degli emolumenti pagati in ritardo; per ritardi superiori a dieci giorni l'Università si riserva la facoltà di provvedere alla risoluzione del contratto per inadempimento, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno;

- in caso di ritardo nel pagamento verso un creditore terzo, l'eventuale mora applicata dal creditore nei confronti dell'Università sarà stornata a carico dell'Istituto;
- in caso di ritardo nell'accredito complessivo giornaliero dei bollettini MAV l'Università applicherà una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

- in caso di ritardo nei pagamenti esteri e nelle comunicazioni del controvalore in euro, l'Università applicherà una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- in caso di ritardo nei pagamenti rispetto alla tempistica dichiarata in sede di gara, l'Università applicherà una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- nel caso di erroneo addebito di somme sui c/c dell'Università e delle strutture autonome, l'Università applicherà la penale giornaliera di € 100,00 fino al giorno della restituzione delle stesse, oltre gli interessi legali.

In tutti gli altri casi di ritardo o inosservanza delle clausole contrattuali, l'Amministrazione applicherà una penale giornaliera pari a € 100,00 fino all'esatto compimento delle prestazioni.

Entro 10 giorni dalla data in cui l'Università comunicherà per iscritto all'Istituto l'eventuale infrazione, l'Istituto medesimo dovrà versare le penali dovute mediante bonifico bancario a favore dell'Università; qualora l'Istituto non provveda al versamento, trascorsi sessanta giorni dalla mancata esecuzione del dispositivo, l'Università provvederà all'escussione della cauzione per l'importo dovuto. Pertanto, a fronte del mancato pagamento delle penali l'Università può rivalersi, senza necessità di preventiva diffida, sulla cauzione definitiva. In tal caso, la cauzione deve essere reintegrata dall'Istituto entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del Contratto.

E' fatto salvo il diritto per l'Università al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Resta inteso che sono a carico dell'Istituto tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione del servizio.

ART. 28- RISOLUZIONE E RECESSO

L'Università si riserva il diritto di risolvere il contratto dandone comunicazione scritta, senza necessità di messa in mora o di procedimento giudiziario, qualora riscontri gravi e/o ripetute inadempienze da parte dell'Istituto cassiere delle obbligazioni assunte in sede di gara. Dette violazioni dovranno essere contestate dall'Università per iscritto mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero pec.

L'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto, con preavviso di sessanta giorni da comunicarsi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero pec, ove non ritenesse congrue le migliori proposte del cassiere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o di regolamento nonché di procedure di gestione amministrativo-contabile che disciplinino diversamente i tempi e i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Università.

L'Università si riserva di procedere in danno dell'Istituto nell'ipotesi di risoluzione contrattuale per cause a quest'ultimo imputabili.

Nelle ipotesi sopra descritte, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni, di debito e di credito, entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

L'Istituto cassiere deve, nel medesimo termine, corrispondere gli interessi di spettanza sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Art. 29 - NORME FINALI

Appositi atti aggiunti disciplineranno:

1) le forme nelle quali l'Istituto potrà utilizzare, a fini promozionali propri, l'immagine e il logo dell'Università e la propria qualità di Istituto Cassiere;

2) le forme di sponsorizzazione per attività istituzionali di rilievo;

3) gli aspetti gestionali ed informatici relativi all'installazione e funzionamento dei terminali "POS – Pagobancomat" con esclusione degli aspetti economici già fissati dal presente Capitolato e dall'offerta che l'Istituto presenterà.

Il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il Regolamento per l'utilizzo della carta di credito ed il Regolamento per l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico sono disponibili sul sito istituzionale dell'Università all'indirizzo http://www.unimol.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/.

Sono poste a carico dell'Istituto le spese di stipulazione e registrazione del contratto.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Valerio BARBIERI