

# 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 dell'Università degli Studi del Molise (di seguito Università). 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, il servizio d'incasso e rendicontazione tasse, soprattasse e contributi universitari nonché la gestione delle carte di credito aziendali, il rilascio delle fidejussioni, l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di proprietà dell'Università, alla concessione di anticipazioni di tesoreria e, infine, alla gestione di conti correnti bancari fuori dal regime di tesoreria unica.

#### **ART. 2 – DURATA CONTRATTUALE**

Il contratto avrà durata quinquennale a decorrere dalla data di stipula del contratto.

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, per un tempo massimo variabile tra 3 e 6 mesi oltre la scadenza del contratto, ferma restando l'esclusività del rapporto con il nuovo affidatario del servizio.

#### **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 e l'Istituto di Credito aggiudicatario (di seguito denominato Istituto).

È 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 via terminale dell'agenzia, che effettua in via principale il Servizio di Cassa, con la struttura informatica dell'Università;
- d) la gestione dell'Ordinativo Informatico (OIL) secondo le regole tecniche e procedurali contenute nel documento *“Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa”* predisposto con circolare ABI serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e analoga circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) n. 64 del 5 15 gennaio 2014 e successive modificazioni e sostituzioni, nel documento AgID *“Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+”*, versione 1.3 dell'aprile 2018 e successive modificazioni e sostituzioni (applicabile dall'1 gennaio 2019), seguendo le *“Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+”* pubblicate da Banca d'Italia e MEF a febbraio 2017 e successive modificazioni e integrazioni. A tal proposito l'Istituto Cassiere adotta un sistema informatico secondo le regole e gli standard sopra indicati in maniera tale da permetterne l'interfacciamento con il sistema informativo dell'Università e con il sistema SIOPE+, senza oneri per l'Ateneo. In particolare l'Istituto fornisce il servizio di intermediazione per la trasmissione degli OPI al sistema “SIOPE+.

Sono esenti da spese e tasse a carico del beneficiario e dell'Università tutti i pagamenti, nazionali ed esteri (in area SEPA e fuori area SEPA) di qualsiasi importo e fattispecie.

Il Cassiere è tenuto ad eseguire per conto e nell'interesse dell'Università, oltre a quanto indicato nel presente Capitolato, ogni altro servizio bancario, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ovvero, in assenza di specifici parametri di riferimento, alle condizioni ordinariamente applicate alla propria migliore clientela. Qualora le condizioni siano riscontrabili in generali provvedimenti di riferimento emanati da enti di categoria o di vigilanza entro valori massimi e minimi, sarà applicato all'Università, salvo condizioni migliorative in suo favore, il valore di costo minimo.

Inoltre l'Istituto dovrà assicurare i seguenti servizi:

1. riscossione di tasse, soprattasse e contributi universitari 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.

L’Istituto si impegna a destinare al servizio uno sportello dedicato al personale dell’Università che si reca presso la sede della Tesoreria nel comune di Campobasso per lo svolgimento di attività di servizio. Il personale dedicato alla gestione del Servizio di Cassa dovrà rendersi disponibile ogni qualvolta l’Università richieda interventi, chiarimenti e consulenze.

#### ***ART. 5 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO***

L’Istituto 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 (fissi e mobili) 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 (fissi e mobili) 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.

#### ***ART. 6 - 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. Copia delle quietanze dovranno essere trasmesse tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni dopo l’incasso, all’Università.

Le somme saranno riscosse dall’Istituto in base ad ordinativo d’incasso, numerate 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 e accreditate 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- 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.

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.

Inoltre, non potranno essere richieste commissioni né al beneficiario né all'Università per tutte le tipologie di pagamento.

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.

I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto nei limiti delle disponibilità di cassa dell'Università; lo stesso è tenuto a comunicare all'Università la mancata esecuzione degli ordini di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.

#### ***ART. 8 - PAGAMENTI ALL'ESTERO IN AREA EXTRA SEPA***

L'Istituto è tenuto ad effettuare i pagamenti extra area SEPA sulla base dell'apposita richiesta sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 16.

L'Istituto provvederà a richiedere l'emissione dell'ordinativo informatico per la regolarizzazione del pagamento, precisando l'importo pagato al creditore.

Il pagamento delle somme di cui al comma 1, da eseguire con accredito in conto corrente, verrà effettuato senza applicazione di commissioni o altri oneri a carico dell'Università.

#### ***ART. 9 – PARTICOLARI TIPOLOGIE DI PAGAMENTO***

L'Istituto, previa comunicazione dell'Università, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento, al pagamento delle rate di ammortamento di eventuali mutui in scadenza. Su richiesta dell'Università dovrà altresì provvedere ai pagamenti che a giudizio dell'Università stessa rivestano carattere di urgenza. Le ricevute di detti pagamenti costituiscono "carte contabili" giustificative dell'addebito effettuato dall'Istituto Cassiere all'Università, che dovrà emettere quanto prima e comunque entro la fine del mese, i relativi ordinativi di pagamento per la regolarizzazione contabile.

Il pagamento delle somme di cui al comma 1, da eseguire con accredito sul conto corrente del beneficiario, verrà effettuato senza applicazione di commissioni o altri oneri a carico del beneficiario o dell'Università.

L'Istituto si impegna inoltre ad eseguire ogni altra forma di pagamento per conto dell'Università secondo le disposizioni normative vigenti. I pagamenti ordinati mediante invio di flussi dati devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste per gli stipendi.

## **ART. 10 - CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consiste:

- a) nella fornitura (emissione, riemissione, rinnovo e recesso), su richiesta e nei limiti forniti dall'Università, di un numero massimo di 20 carte di credito aziendali, nominative, da utilizzare quale sistema di pagamento da parte del personale specificatamente autorizzato. Le carte fornite devono essere abilitate a sostenere spese sia in Italia che all'estero e devono consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, il prelievo in contante;
- b) nella gestione contabile finanziaria delle carte di credito fornite;
- c) nella produzione di uno o più estratti conto mensili, riepilogativi di tutte le spese sostenute e comprensivo delle eventuali spese di gestione. Gli estratti conto dovranno essere spediti o resi disponibili on-line.

L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate. Gli estratti conto sono resi disponibili il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate.

Le carte di credito aziendali sono consegnate all'Università, separatamente al PIN, entro 60 giorni dalla data di richiesta. La consegna delle carte di credito e dei PIN sono a totale rischio dell'affidatario che assume a suo carico anche le spese di qualsiasi natura effettuate in caso di errata consegna.

Il titolare della carta di credito comunica per iscritto al Tesoriere eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto. Tale comunicazione deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto. Decorso tale termine gli estratti conto si intendono integralmente approvati.

Le operazioni inerenti il servizio di gestione delle carte di credito aziendali dovranno prevedere la gratuità della fornitura delle carte di credito (anche in caso di riemissione), della quota annuale associativa, delle commissioni di gestione delle carte di credito (a titolo esemplificativo le commissioni su prelievi in contanti o su acquisto di carburante) e le spese postali relative all'eventuale invio dell'estratto conto, se cartaceo. Le suddette spese se addebitate all'Università dal gestore del circuito delle carte di credito saranno rimborsate dall'Istituto all'Università.

Sono a carico dell'Università le spese relative agli eventuali bolli su e/c.

Il pagamento degli estratti conto mensili, inerenti l'utilizzo delle carte di credito aziendali, verrà regolato a mezzo addebito diretto in conto, mediante creazione da parte dell'Istituto di un provvisorio di uscita che verrà successivamente regolarizzato.

In caso di smarrimento, sottrazione o clonazione delle carte di credito, fermo restando l'obbligo di opportuna denuncia alle competenti autorità, la società emittente dovrà provvedere, previa richiesta del titolare della posizione, al blocco delle carte provvedendo all'invio di una carta sostitutiva (provvisoria o definitiva) entro un tempo massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi, decorrenti dalla data della suddetta richiesta. Le carte di credito dovranno essere dotate di idonea copertura assicurativa che garantisca l'Amministrazione nel caso di furto, clonazione o smarrimento delle carte.

## **ART. 11 - FIDEJUSSIONI**

Il Cassiere si impegna a rilasciare ogni fidejussione richiesta per iscritto dell'Università entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa, concessa ai sensi del successivo articolo 25.

Per il rilascio di ogni fidejussione non è riconosciuta alcuna commissione bancaria.

#### **ART. 12 - 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'Agenda Digitale, dell'ABI e della Banca d'Italia, compatibili con i sistemi informatici dell'Università ed intese a recepire le esigenze contabili espresse dallo stesso.

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

#### **ART. 13 - 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 degli ordinativi e della documentazione amministrativa collegata a flussi di incassi e pagamenti. 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 cassiere 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.

È 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. 14 - 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 connessi a 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 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. 15 - CORRISPETTIVO***

Il Servizio di cassa sarà svolto dall'Istituto dietro pagamento da parte dell'Università del corrispettivo offerto dall'affidatario in sede di gara e dettagliato nell'offerta economica.

Il corrispettivo ha valore forfettario e sarà versato a copertura di tutte le spese collegate alle operazioni di incasso e pagamento, nonché per la gestione e custodia titoli e valori, spese tenuta conto, stampati, altre spese vive accessorie per pagamenti disposti a mezzo bollettino di c.c.p., emissione di assegni circolari, commissioni per il rilascio di fidejussioni, altre commissioni e spese su pagamenti effettuati dagli utenti e fornitori dei servizi dell'Università, pagamenti esteri (in area SEPA e fuori area SEPA) oltre ad altre eventuali spese.

Potranno essere riconosciute all'Istituto soltanto eventuali commissioni per i servizi accessori offerti in applicazione del presente contratto e descritti nell'offerta tecnica ovvero economica.

Il corrispettivo sarà pari all'importo determinato in sede di aggiudicazione di gara. Il pagamento del corrispettivo avverrà con periodicità annuale alla fine dell'anno di riferimento, relativamente alla quota maturata, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica intestata all'Università.

Il pagamento sarà sospeso in caso di constatazione di qualsiasi irregolarità riscontrata nella esecuzione delle prestazioni o di richiesta di chiarimenti in ordine alla fattura prodotta.

#### ***ART. 16 - 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.

In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa statutaria e regolamentare dell'Università, che prevede l'esercizio del potere di spesa e di acquisizione delle entrate da parte di una pluralità di soggetti e in coerenza alle conseguenti scelte organizzative dell'Ateneo, le parti si impegnano a definire le più opportune procedure tecniche e informatiche che consentano l'eventuale gestione della firma digitale per ambiti di competenza o per struttura di appartenenza dei soggetti autorizzati.

#### ***ART. 17 - SERVIZIO DI INCASSO E RENDICONTAZIONE TASSE UNIVERSITARIE***

L'Istituto deve garantire il servizio di incasso e rendicontazione delle tasse, soprattasse e contributi universitari in maniera tale da garantire la più efficace gestione del servizio.

L'Istituto deve provvedere, nello specifico, all'incasso della contribuzione studentesca, della tassa regionale e dell'imposta di bollo versata in modo virtuale, alla riscossione dei proventi per servizi resi agli studenti, nonché al pagamento dei rimborsi e di borse di studio, premi e contributi economici, nonché alla restituzione di depositi cauzionali.

Per "contribuzione studentesca" e "proventi per servizi resi agli studenti" si intendono i pagamenti di tasse e contributi universitari o di proventi vari versati dagli studenti per i servizi resi dall'Università, ovvero per l'iscrizione o l'assolvimento di particolari oneri amministrativi relativi 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.

I pagamenti delle tasse e dei contributi universitari e dei proventi per servizi potranno essere effettuati tramite:

- 1) sistema dei pagamenti elettronici PagoPA;
- 2) con altre modalità di pagamento di nuova realizzazione, se richieste dall'Università anche successivamente alla stipula del presente Capitolato.

In particolare, l'Istituto deve garantire l'esecuzione dei pagamenti, oltre che presso i propri sportelli e presso quelli di altri istituti bancari, anche con procedure telematiche di home-banking o per mezzo di apparecchiature ATM.

Le somme riscosse in dipendenza del servizio di cassa sono accreditate dall'Istituto con la data di valuta determinata in sede di offerta tecnica.

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, salvo la possibilità di trasmissione cartacea, per eventuali necessità individuate dall'Università.

Il servizio dovrà prevedere gli scambi di informazioni, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università a cui l'Istituto è obbligato a uniformarsi.

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, con dettaglio per singolo movimento, compresi l'importo, la causale di pagamento e l'informazione relativa all'Identificativo Univoco del Versamento (IUV) assegnato a ciascuna operazione, 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. 18 - 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 al 17 dicembre ovvero altra valuta comunicata 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. 19 - ALTRI PAGAMENTI**

L'Istituto Cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti extra area SEPA sulla base dell'apposita richiesta sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 16. L'Istituto provvederà a richiedere l'emissione dell'ordinativo informatico per la regolarizzazione del pagamento, precisando l'importo pagato al creditore.

Il pagamento delle somme di cui al comma 1 verrà effettuato senza applicazione di commissioni o altri oneri a carico del beneficiario o dell'Università.

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. 20 – VALUTE**

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

### **ART. 21 - 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 (a titolo di esempio xlsx, 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. 22 - SPORTELLI BANCOMAT**

La Banca si obbliga alla gestione della postazione ATM tipo "Bancomat" presente presso il Polifunzionale II (via De Sanctis - Campobasso).

#### **ART. 23 –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. 24 - GESTIONE TITOLI**

L'Istituto assumerà in custodia e 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, nel caso di cessazione del regime di tesoreria unica, 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 stesso, nei modi da questa indicati.

#### **ART. 25 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

In caso di necessità per il pagamento di regolari ordinativi di pagamento, dietro richiesta dell'Università, l'Istituto si dichiara disponibile ad attivare una specifica procedura per la concessione di un'anticipazione di cassa nel limite di 10 (dieci) milioni di euro (risorse necessarie per garantire la copertura di almeno 4 mensilità di retribuzioni ed oneri connessi del personale di ruolo, dottorandi, assegnisti), previa formalizzazione dei relativi atti da adottarsi dalle parti. Sull'anticipazione di cassa l'Istituto non applicherà nessuna spesa o commissione di massimo scoperto e si obbliga ad applicare il tasso debitorio nella misura offerta in sede di gara.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università estingue tempestivamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Università.

#### **ART. 26 - TASSO DI INTERESSE**

Sulle giacenze sui conti correnti, in caso di cessazione del regime della Tesoreria Unica e di ritorno alla c.d. Tesoreria mista, l'Istituto riconosce all'Università un tasso di interesse pari a quello offerto in sede di gara per tutta la durata del contratto.

#### **ART. 27 - 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. 28 - 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 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. 29 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

È 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 speciale d'oneri ovvero di parti di esso, pena la risoluzione immediata del contratto stesso.

#### **ART. 30 - 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 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'Università applicherà una penale giornaliera pari a € 100,00 fino all'esatto compimento delle prestazioni.

Le penali dovranno essere versate entro 10 giorni dalla data in cui l'Università comunicherà per iscritto al Cassiere l'eventuale infrazione.

Il pagamento delle penali sarà effettuato dall'Istituto attraverso il Portale PagoPA accessibile dalla home page del sito istituzionale. 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 dal Concessionario 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 decadenza dalla Concessione e causa di risoluzione del Contratto.

È 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.

Si ricorda, inoltre, che l'affidamento in subappalto costituisce motivo per la risoluzione del contratto.

#### ***ART. 31 - RISOLUZIONE E RECESSO***

L'Università si riserva il diritto di risolvere il presente 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 delle obbligazioni assunte in sede di gara. Dette violazioni dovranno essere contestate dall'Università per iscritto mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica certificata (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 con 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 deve, nel medesimo termine, corrispondere gli interessi di spettanza sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

#### ***ART. 32 - 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 programmate nell'anno di riferimento.

L'Università si obbliga a trasmettere all'Istituto 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 e successive modifiche e integrazioni.

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

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Angelina ANTONECCHIA

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Valerio BARBIERI