



Università degli Studi di Ferrara

**Servizio di cassa  
dell'Università degli Studi di Ferrara  
CIG 67303951A8**

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**ALLEGATO 1)**

Il Dirigente dell'Area  
Economico Finanziaria  
(dr.ssa Michela Pilot)

VISTO  
Il Dirigente dell'Area Edilizia,  
Assicurazioni/Infortuni,  
Gare e Patrimonio  
(ing. Giuseppe Galvan)

## INDICE

PARTE I – CONDIZIONI GENERALI DELL’ APPALTO.....	4
ART. I/1 - PREMESSA .....	4
ART. I/2 - DISCIPLINA NORMATIVA .....	4
ART. I/3 - OGGETTO DELL’ APPALTO .....	5
ART. I/4 - IMPORTO A BASE DI GARA .....	5
ART. I/5 - DURATA DELL’ APPALTO.....	5
ART. I/6 - OPZIONI.....	5
ART. I/7 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	5
ART. I/8 - DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER L’UNIVERSITA’ .....	6
ART. I/9 - ESECUZIONE ANTICIPATA .....	6
PARTE II - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA .....	6
ART. II/1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....	6
ART. II/2 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	6
ART. II/3 - ESERCIZIO FINANZIARIO .....	7
ART. II/4 - RAPPRESENTANZA E FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI..	7
ART. II/5 - COLLEGAMENTO INFORMATICO.....	7
ART. II/6 - ORDINATIVO INFORMATICO.....	8
ART. II/7 - RISCOSSIONI.....	10
ART. II/8 - RISCOSSIONE DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI PER SPESE CONTRATTUALI E CAUZIONALI.....	11
ART. II/9 - RISCOSSIONE TASSE E CONTRIBUTI.....	11
ART. II/10 - PAGAMENTI.....	12
ART. II/11 - MODALITA’ E TEMPI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO .....	12
ART. II/12 - PAGAMENTI IN VALUTA ESTERA .....	14
ART. II/13 - PAGAMENTI A CARTE CONTABILI .....	14
ART. II/14 - PAGAMENTO STIPENDI.....	14
ART. II/15 - TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI .....	15
ART. II/16 - VALUTE DA APPLICARE.....	15
ART. II/17 - ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	15
ART. II/18 - MUTUI .....	15
ART. II/19 - CONDIZIONI APPLICATE SUL RAPPORTO DI C/C .....	16
ART. II/20 - REFERENTE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER IL CASSIERE.....	16
PARTE III - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI ACCESSORI .....	17
ART. III/1 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI ACCESSORI.....	17
ART. III/2 - CARTA MULTISERVIZI.....	17
ART. III/3 - CUSTODIA E GESTIONE TITOLI .....	17
ART. III/4 - CARTE DI CREDITO.....	18
ART. III/5 - SPORTELLI BANCOMAT E POS .....	18
ART. III/6 - RILASCIO FIDEJUSSIONI E ALTRE GARANZIE.....	19
ART. III/7 - SPONSORIZZAZIONI .....	19
ART. III/8 - CONDIZIONI PARTICOLARI AI DIPENDENTI E AGLI STUDENTI.....	19
ART. III/9 - PAGO-PA.....	19
ART. III/10 - PRESTITI PERSONALI AGLI STUDENTI E AL PERSONALE	20

PARTE IV – DISCIPLINA AMMINISTRATIVA .....	20
ART. IV/1 - OBBLIGHI DEL CASSIERE .....	20
ART. IV/2 - RESPONSABILITA' DEL CASSIERE .....	20
ART. IV/3 - VERIFICHE E ISPEZIONI.....	20
ART. IV/4 - PENALI.....	21
ART. IV/5 - CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	21
ART. IV/6 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DEL CASSIERE – ESECUZIONE D'UFFICIO .....	21
ART. IV/7 - RECESSO .....	22
ART. IV/8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....	22
ART. IV/9 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	22
ART. IV/10 - SPESE .....	22
ART. IV/11 - CONTROVERSIE.....	22
ART. IV/12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	23
ART. IV/13 - ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA....	23

## **PARTE I – CONDIZIONI GENERALI DELL’APPALTO**

### **ART. I/1 - PREMESSA**

Il presente capitolato definisce i requisiti e le condizioni per l’affidamento, per un periodo quinquennale, del servizio di cassa dell’Università degli Studi di Ferrara, di seguito denominata “Università” e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere realizzato dall’operatore economico aggiudicatario, di seguito denominato "Cassiere".

Tutti i punti del presente capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato dal Cassiere dopo l’aggiudicazione della gara.

### **ART. I/2 - DISCIPLINA NORMATIVA**

L’appalto e i rapporti contrattuali derivanti dall’aggiudicazione dello stesso sono regolati dalle seguenti norme:

- norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi, in particolare dal D.Lgs.50/16 e dal D.P.R. 207/2010 per le parti in vigore;
- R.R.DD. 2440/1923 e 827/1924 in quanto applicabili;
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 “Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell’articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Decreto Rettorale repertorio n. 1259/2014 prot. n. 26164 del 14 ottobre 2014 per quanto attiene alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento;
- Decreto Legge n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2003) art. 28 commi 3, 4 e 5 e Decreto Ministeriale 14 novembre 2006 “Codificazione, modalità e tempi per l’attuazione del SIOPE per le Università” integrato ed aggiornato con il Decreto ministeriale 8 febbraio 2010 “Nuova versione della codificazione SIOPE delle strutture sanitarie e aggiornamento dei decreti SIOPE degli altri comparti di enti” e s.m.i.;
- Articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);
- articolo 15, comma 5-bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 che ha introdotto l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, avvalendosi per «le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all’articolo 81, comma 2-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell’articolo 5, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82»;
- condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato, nel disciplinare di gara e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella U.E. e in Italia o che vengano emanati durante l’esecuzione del servizio, anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente capitolato;
- norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- normativa di settore.

### **ART. I/3 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di cassa dell'Università e i servizi connessi.

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate versate a favore dell'Università e il pagamento delle spese ordinate dall'Università nonché la gestione di tutti i flussi finanziari di altre istituzioni (a titolo esemplificativo: legati, lasciti, eredità giacenti), già esistenti o che verranno costituite e/o modificate in vigore del suddetto servizio.

Il servizio di cassa comprende la gestione dei flussi finanziari inerenti le tasse e i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e ai collaboratori.

L'appalto comprende altresì i servizi accessori descritti nella parte terza del presente capitolato, nonché la consulenza in materia finanziaria e fiscale sulle questioni attinenti il servizio di cassa, anche ai fini di una conseguente operatività sugli strumenti utilizzabili per la gestione della liquidità.

L'Università potrà richiedere l'estensione del servizio anche agli enti partecipati al cento per cento dalla stessa.

### **ART. I/4 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo posto a base di gara è pari a € 800.000,00 IVA esclusa.

L'importo è stato determinato tenendo conto dei costi stimati dei servizi oggetto del presente bando comprese le commissioni su tutte le operazioni e i servizi accessori.

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio, che è ritenuto di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D.Lgs. 81/08 i rischi legati ad interferenze sono stati stimati del tutto trascurabili e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

L'importo del presente appalto sarà quello risultante dall'offerta dell'aggiudicatario.

### **ART. I/5 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà una durata quinquennale con decorrenza dalla data indicata nel contratto.

### **ART. I/6 - OPZIONI**

L'Università si riserva la facoltà di esercitare, qualora lo ritenga opportuno, le seguenti opzioni che daranno origine a fasi eventuali del servizio:

- L'Università acquisisce, sin d'ora, l'opzione di rinnovo da parte del Cassiere. Qualora l'Università intenda avvalersi della presente opzione, il rinnovo del contratto avrà durata quadriennale;
- L'Università si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto, qualora ne sussistano i presupposti di legge e secondo le modalità e le condizioni previste dalla legge stessa, previo interpello del Cassiere.

### **ART. I/7 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Cassiere esplicherà il servizio nel rispetto delle disposizioni riportate all'art. I/2 e, in particolare, alle disposizioni di cui al Decreto Legge n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica.

L'Università può chiedere l'apertura di conti distinti per gestioni particolari. L'esazione del Cassiere è senza l'obbligo del non riscosso per riscosso. Pertanto il Cassiere non è tenuto all'esecuzione contro i debitori morosi o a intimare atti legali e richieste ai debitori, né a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle

riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Cassiere dovrà garantire la schedulazione automatica delle trasmissioni, nonché dotare l'Università di una linea di trasmissione dati sicura. Il software dovrà altresì essere compatibile con i sistemi operativi Microsoft Server e/o Client in uso presso l'Università.

Le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nella parte II "CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA"

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

Il servizio dovrà essere svolto con personale proprio del Cassiere, numericamente adeguato alle concordate e contingenti esigenze del servizio stesso.

#### **ART. I/8 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER L'UNIVERSITA'**

Il direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nel dirigente dell'area economico-finanziaria o suoi delegati, anche per ambiti specifici.

Il direttore dell'esecuzione del contratto:

- comunica all'Appaltatore ogni dato relativo all'esecuzione delle prestazioni richieste;
- vigila sull'osservanza contrattuale e riferisce al responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali;
- propone eventuali varianti al responsabile del procedimento;
- propone che si proceda alla liquidazione delle fatture all'avvenuto svolgimento del servizio.

#### **ART. I/9 - ESECUZIONE ANTICIPATA**

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e in pendenza della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art.32 co.13 del D.Lgs. 50/16, il direttore dell'esecuzione del contratto ha la facoltà di ordinare l'esecuzione anticipata del servizio.

### **PARTE II - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA**

#### **ART. II/1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Per effettuare le operazioni di tesoreria verrà istituito un conto corrente intestato all'Università, articolato in sottoconti: uno intestato alla sede centrale e uno a ciascuno dei dipartimenti o altre strutture interne indicate dall'Università.

I sottoconti dovranno avere una codifica IBAN autonoma che permetta la movimentazione distinta dei provvisori di incasso e pagamento.

#### **ART. II/2 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Cassiere dovrà espletare il servizio almeno presso un'agenzia operante nel centro storico di Ferrara o all'interno della cinta muraria, impegnandosi ad aprirla e renderla operativa entro il termine di inizio del servizio di cassa, qualora non fosse già esistente.

Il servizio dovrà essere garantito nei giorni considerati lavorativi per le banche.

I locali messi a disposizione dal Cassiere dovranno essere adeguati a garantire un regolare svolgimento del servizio e al loro interno dovrà funzionare uno sportello

bancario, il cui orario sarà stabilito fra le parti in base alle esigenze di servizio, abilitato a effettuare tutte le operazioni e destinato principalmente all'Università.

#### **ART. II/3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Università ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, fatte salve diverse indicazioni che l'Università specificherà in base agli atti costitutivi e ai regolamenti; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio finanziario precedente, fatta eccezione per le operazioni di regolarizzo di partite pendenti in sospeso sia in entrata che in uscita.

#### **ART. II/4 - RAPPRESENTANZA E FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

Gli ordinativi di incasso e pagamento emessi sul conto di tesoreria dell'Università, i modelli F23, F24, le distinte di pagamento in valuta estera, le richieste di incasso/pagamento in conto provvisorio e ogni altro documento di incasso e pagamento sono firmati dal Direttore Generale o suoi delegati nonché dai soggetti indicati nel Regolamento di amministrazione e contabilità.

L'Università adotta, nell'esercizio delle attività di interscambio relativo agli ordinativi di incasso e di pagamento e all'invio da parte del Cassiere dei messaggi di ritorno, il sistema di firma digitale qualificata, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa, come da direttive ABI.

In sede di attivazione del servizio in oggetto l'Università notifica al Cassiere, con apposita comunicazione scritta, l'elenco dei firmatari autorizzati indicando le loro generalità e qualifica.

L'Università trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica, sia dell'Autorità di Certificazione, sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

L'Università comunica, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazione di nuovi firmatari. Il Cassiere deve aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **ART. II/5 - COLLEGAMENTO INFORMATICO**

Per l'esecuzione delle operazioni di rispettiva competenza connesse al servizio di cassa, il Cassiere dovrà garantire:

- collegamenti telematici efficienti e affidabili tra la propria rete dati e quella dell'Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e indicati dall'Università;
- adeguamento delle proprie procedure informatiche, al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso l'Università;
- disponibilità di un'adeguata procedura di REMOTE BANKING su piattaforma web multi utenza e multi azienda, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta, tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e il Cassiere;
- la disponibilità di un software atto a garantire le operazioni automatizzate di caricamento e ricezione dei flussi dati dalla procedura di contabilità in uso presso l'Università al sistema dell'ordinativo informatico.

In particolare si precisa che il collegamento informatico dovrà:

- consentire l'accesso alle informazioni relative alla situazione contabile nel rispetto dei livelli di riservatezza e di privilegio assegnati dall'Università a ciascun utente;
- permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'Università suddivisi nei vari sottoconti e in qualunque modo effettuati dal Cassiere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente al Cassiere stesso. I dati trasmessi o ricevuti dovranno essere completamente compatibili con la procedura di contabilità adottata dall'Università, al fine di permettere il recepimento dell'esito di tutte le disposizioni di incasso o pagamento, nonché il recepimento di tutte le partite pendenti in incasso o in pagamento, al fine della evidenziazione in procedura del saldo di cassa;
- supportare il processo di riscossione di tasse, contributi e more degli studenti.

Tutti gli scambi di informazioni avverranno mediante flussi secondo tracciati record definiti tra Cassiere e Università. Il Cassiere e l'Università istituiranno un gruppo di lavoro misto per la progettazione dei tracciati necessari a realizzare tutti gli interscambi delle informazioni in base alle necessità dell'Università e agli obblighi di legge. Il Cassiere non potrà imporre nessuna limitazione alle informazioni da ricevere o inviare. L'Università si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo, allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. Il Cassiere deve garantire il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università. Il Cassiere deve garantire l'applicazione della codifica gestionale prevista dal sistema SIOPE di cui all'art. 28 della L. 289/2002 e s.m.i., nonché dai decreti ministeriali che definiscono gli schemi dei codici gestionali SIOPE delle Università.

Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Università avanzate dal Cassiere dovranno essere vagliate dall'Università stessa, che si riserva la facoltà di approvarle e tutti i costi sostenuti dall'Università, relativi alla realizzazione degli adeguamenti richiesti e da essi derivanti, saranno a carico del Cassiere.

Oltre a quanto riportato sopra, il Cassiere dovrà rendersi disponibile a fornire, su richiesta dell'Università e con cadenza da questa indicata, la reportistica ritenuta necessaria per le finalità conoscitive dell'Università stessa.

#### **ART. II/6 - ORDINATIVO INFORMATICO**

Il Cassiere deve mettere a disposizione, fin dall'inizio del rapporto contrattuale, un servizio che permetta di gestire l'ordinativo informatico con workflow, concordando con l'Università le soluzioni tecniche opportune.

L'operatività deve essere suddivisa fra sede centrale e ciascuno dei dipartimenti o altre strutture dell'Università, di seguito nominati strutture. Ogni struttura sarà associata ad un sottoconto di tesoreria.

Gli ordinativi firmati dall'Università dovranno essere sottoposti a marcatura temporale al fine di garantire l'opponibilità nel tempo.

Il servizio deve comprendere la registrazione ed esibizione dei sospesi pagati e incassati dal Cassiere, nonché la relativa associazione al documento emesso a copertura.



I documenti dovranno essere mantenuti a disposizione dell'Università per interrogazioni ed esportazioni per tutta la durata del contratto.

Si indicano di seguito le tre fasi essenziali nelle quali il servizio dovrà essere suddiviso.

### **FASE 1 “Gestione lato Istituto Cassiere”**

#### **Servizio di Cassa con ordinativi informatici a firma digitale.**

Il Cassiere deve essere in grado di gestire i flussi inoltrati dall'Università per l'operatività di cassa e conformi alla vigente normativa, con firma digitale, nonché tutte le attività connesse, ad esempio:

- verifica dell'integrità dei flussi, della firma e relativi poteri;
- inoltro della ricevuta di servizio (ricezione flusso corretto) e relativa sottoscrizione con la firma digitale del Cassiere;
- inoltro delle ricevute applicative dei singoli ordinativi (di carico, di errore, di pagamento, di storno ecc.), sempre sottoscritti con firma digitale del Cassiere;
- inoltro delle partite pendenti di incasso e di pagamento in base ad un tracciato record fornito dall'Università;
- inoltro, in tempo reale, di segnalazioni di mancato pagamento nel caso di variazioni di conto corrente o altro, per i pagamenti di emolumenti al personale;
- conservazione della documentazione ai fini degli obblighi normativi previsti in capo al Cassiere;
- conservazione documentale degli ordinativi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale;
- possibilità di export dei dati degli ordinativi firmati e quietanzati con modalità e tracciato fornito dall'Università ai fini della conservazione sostitutiva

Si comunica sin da ora che l'Università si riserva la facoltà di conservare i propri ordinativi informatici presso il proprio conservatore di Ateneo una volta definite e stabilizzate le procedure conservative interne, senza oneri per l'Università.

Il Cassiere dovrà assicurare la collaborazione necessaria per le attività in capo all'Università descritte nella Fase “Gestione lato Università” fornendo la consulenza e l'assistenza necessarie in caso di istituzione di nuovi dipartimenti. Il Cassiere provvederà a titolo gratuito alla fornitura dei dispositivi di firma rilasciati da un'Autorità di certificazione, della predisposizione degli ambienti, sia di test che reali, e dell'aggiornamento tecnologico dei dispositivi di firma (smart card e lettori o token) e al rinnovo dei certificati. Attualmente l'Ateneo ha circa 60 utenti abilitati.

### **FASE 2 “Gestione lato Università”**

#### **Ordinativi informatici con firma digitale**

Tale attività consiste nella gestione degli ordinativi informatici da parte dell'Università e direttamente collegati al software di contabilità dell'Università stessa. I flussi per l'operatività di cassa, conformi alla vigente normativa e con firma digitale, devono essere inoltrati al Cassiere, previa:

- verifica dei contenuti degli ordinativi in ordine alla loro regolarità, anche nelle disposizioni di pagamento;
- applicazione della firma digitale;
- inoltro al Cassiere dei flussi telematici sottoscritti digitalmente;

- gestione delle ricevute di ritorno;
- gestione degli eventuali flussi e/o ordinativi errati e/o incompleti;
- conservazione della documentazione (ulteriore rispetto all'ordinativo informatico) ai fini degli obblighi normativi previsti in capo all'Università.

### **FASE 3 Eventuale modifica dell'assetto organizzativo dell'Università**

Nel caso in cui l'Università modifichi l'assetto organizzativo, il Cassiere supporterà l'Università, senza oneri aggiuntivi, nell'attività di configurazione di nuove strutture.

### **ART. II/7 - RISCOSSIONI**

Al Cassiere compete, alle condizioni offerte in sede di gara, la riscossione di tutte le somme **che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo** a favore dell'Università, salvo che la stessa non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria contenente la causale del versamento. Il Cassiere si farà parte diligente nel segnalare giornalmente tali incassi all'Università, per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

**Le entrate** dell'Università saranno incassate dal Cassiere sulla base di ordinativi di incasso, emessi dall'Università, numerati progressivamente per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dai soggetti all'uopo autorizzati ai sensi del precedente art. II/4 del presente capitolato.

**Gli ordinativi d'incasso** dovranno contenere i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Università;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il sottoconto di tesoreria;
- il riferimento della struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- il riferimento del documento gestionale (anno, numero del documento e/o descrizione del documento);
- nome, cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- la causale del versamento;
- l'importo della somma da riscuotere, scritta in cifre;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il codice SIOPE;
- riferimento dell'ordinativo/i di pagamento vincolato/i associato/i;
- l'eventuale numero di sospeso/i associato/i.

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

In merito alle riscossioni di eventuali **somme affluite sui conti correnti postali** intestati all'Università e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi avviene mediante emissione periodica di assegno postale con contestuale emissione da parte dell'Università di apposita reversale d'incasso e versamento nel conto corrente aperto presso il Cassiere. L'accredito al conto corrente dell'Università delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno lavorativo dell'avvenuto incasso dell'assegno postale. Gli interessi che eventualmente matureranno sui conti correnti postali sono di spettanza dell'Università.

## **ART. II/8 - RISCOSSIONE DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI PER SPESE CONTRATTUALI E CAUZIONALI**

I depositi versati da terzi, per spese contrattuali e cauzionali, in contanti a favore dell'Università, sono accettati in base a semplice presentazione dei richiedenti e sono incassati dal Cassiere con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di cassa.

I prelievi e le restituzioni vanno eseguiti dal Cassiere sulla scorta delle disposizioni dell'Università.

## **ART. II/9 - RISCOSSIONE TASSE E CONTRIBUTI**

Il Cassiere si impegna a riscuotere le tasse e la contribuzione dovuta a qualunque titolo dagli studenti stessi mediante:

- il nodo dei pagamenti (sistema PagoPA);
- la rete delle proprie filiali;
- il circuito bancario che aderisce al sistema MAV (incasso di crediti mediante avviso);
- il servizio POS che potrà essere attivato presso l'Università;
- con carta di credito (comprese le carte prepagate) sul sito internet indicato dall'Università;
- l'utilizzo di sistemi ulteriori di riscossione tasse studenti su modulistica definita dell'Università, mediante stampa di bollettini identificabili univocamente mediante apposito codice a barre;
- con bonifico bancario o postale;
- con ogni altro mezzo previsto dalla normativa.

Le tipologie di riscossioni inerenti le tasse e la contribuzione studentesca, attualmente previste, sono le seguenti:

1. tasse di immatricolazione;
2. tasse di iscrizione, contributi, more e indennità varie, anche articolate in più rate;
3. incassi diversi (esami di stato, dottorati di ricerca, master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, scuole di specializzazione, conguagli, ricognizioni, test di accesso per i corsi a numero chiuso, ecc.).

Per le precedenti tipologie di riscossione si dovranno concordare modalità operative di comunicazione telematica tramite tracciati record tra l'Università e il Cassiere, al fine di ottenere i dati relativi a ciascun pagamento, in qualunque modo effettuato, da cui risultino tutte le informazioni fornite dall'Università, integrate con la data del versamento e la valuta di accreditamento degli importi versati. Il Cassiere dovrà predisporre la trasmissione giornaliera dei tracciati. Nel caso in cui la competenza alla riscossione della tassa regionale per diritto allo studio attualmente in capo alla Regione Emilia Romagna dovesse essere variata nel tempo per legge o accordo tra gli enti interessati, il Cassiere si impegna a gestirla alle medesime condizioni di cui alla contribuzione studentesca come sopra individuata.

Il Cassiere dovrà adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle modifiche nell'esazione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Università.

Tali adeguamenti non devono determinare costi aggiuntivi per l'Università rispetto a quelli determinati in sede di gara.

Al fine di ridurre il più possibile il rischio di storno degli accrediti a fronte di contestazione sulle transazioni effettuate mediante carta di credito, il Cassiere si impegna a supportare almeno un protocollo di autenticazione “sicuro” che consenta di riportare al Cassiere emittente la transazione, l’onere della disputa con il titolare della carta di credito.

#### **ART. II/10 - PAGAMENTI**

Al Cassiere compete, senza alcun onere di ogni natura e tipo né per il creditore né per l’Università, il pagamento delle spese dell’Università sulla base di:

- ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, firmati digitalmente dai soggetti all’uopo autorizzati di cui al precedente art. II/4 del presente capitolato, numerati progressivamente per esercizio finanziario;
- modelli F23 e F24 firmati dai soggetti all’uopo autorizzati di cui al precedente art. II/4 del presente capitolato;
- distinte di pagamento in valuta estera firmati dai soggetti all’uopo autorizzati di cui al precedente art. II/4 del presente capitolato;
- bollettini e vaglia postali, MAV e RAV intestati all’Università di Ferrara;
- richieste di pagamento di modelli F24EP trasmessi, tramite flusso informatico, all’Agenzia delle Entrate.

Gli **ordinativi di pagamento** dovranno contenere i seguenti dati:

- la denominazione dell’Università;
- l’esercizio finanziario di riferimento;
- il sottoconto di tesoreria;
- il riferimento alla struttura che ha emesso l’ordinativo informatico;
- il riferimento del documento gestionale (anno, numero del documento e/o descrizione del documento);
- nome, cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l’importo della somma da pagare scritto in cifre;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- il codice SIOPE;
- la modalità di estinzione del titolo di pagamento;
- riferimento dell’ordinativo/i di incasso vincolato/i associato/i;
- l’eventuale numero di sospeso/i associato/i.

Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

#### **ART. II/11 - MODALITA’ E TEMPI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

Le modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento sono:

- per cassa;
- a mezzo bonifico a soggetto con domiciliazione bancaria in Italia mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale, senza alcuna spesa né a carico dell’Università né a carico del beneficiario;
- a mezzo bonifico disposto in euro a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un Paese che fa parte dell’area SEPA (Single Euro Payments Area - Area Unica dei Pagamenti in Euro) senza alcuna spesa né a carico dell’Università né a carico del beneficiario;

- a mezzo bollettino postale ;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore;
- a mezzo vaglia postale o telegrafico;
- a mezzo girofondo telematico per trasferimenti al bilancio dello Stato;
- a mezzo girofondo su conti di tesoreria presso la Banca d'Italia.

L'istituto cassiere dovrà restituire all'Università le quietanze di pagamento (cartacee o digitali quali F24, F23, bollettini e vaglia postali, girofondi telematici, ecc.) e le matrici degli assegni.

**La dichiarazione di accreditamento o commutazione**, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e la firma digitale del Cassiere.

Il Cassiere sarà tenuto alla compilazione gratuita dei bollettini di conto corrente postale, nonché dei vaglia postali e telegrafici.

La Banca è tenuta ad estinguere gli ordinativi di pagamento entro il numero di giorni lavorativi successivi alla consegna indicati nell'offerta e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo, fatti salvi eventuali casi di urgenza, segnalati dall'Università, per i quali il pagamento potrà essere richiesto anche nello stesso giorno della consegna.

Il Cassiere è tenuto inoltre ad estinguere gli ordinativi di pagamento fino alla concorrenza delle **disponibilità** esistenti sui conti correnti accessi a nome dell'Università e a restituire gli ordinativi di pagamento emessi in eccedenza, fatto salvo quanto previsto al successivo art. II/17.

Il pagamento degli ordinativi di pagamento dovrà essere svolto **a titolo gratuito**, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università e dei suoi creditori, fatte salve unicamente le spese di bollo previste per legge e le eventuali spese postali. A tale scopo il Cassiere presenterà all'Università la distinta analitica delle spese predette pagate per conto dell'Università sulle operazioni di pagamento e di riscossione, addebitando il relativo importo sul conto di cassa dell'esercizio in corso. L'Università, sulla scorta di una distinta analitica delle spese predette presentata dal Cassiere, si impegna alla liquidazione della spese e all'emissione del relativo ordinativo di pagamento a copertura.

Nell'ipotesi di bonifici bancari respinti per ineseguibilità, il Cassiere potrà chiedere all'Università:

- 1) di modificare il titolo di pagamento riportato sull'ordinativo informatico per la sua riproposizione;
- 2) di annullare l'ordinativo non quietanzato con conseguente riaccredito.

Il Cassiere non potrà procedere all'accreditamento sul conto dei bonifici ineseguiti richiedendo l'emissione di un ordinativo di incasso.

Nei casi in cui l'Università disponga pagamenti per cassa a favore di creditori domiciliati fuori dal Comune di Ferrara, il Cassiere effettuerà detti pagamenti a mezzo delle proprie **filiali** o corrispondenti, secondo le modalità indicate sugli ordinativi.

Per l'assoggettamento degli ordinativi all'**imposta di bollo** il Cassiere si impegna a seguire le istruzioni che l'Università impartirà, mediante apposite annotazioni sugli ordinativi di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente **inestiti alla data del 31 dicembre**, dovranno, secondo le modalità stabilite dalle parti, essere commutati in assegni circolari, non trasferibili, all'ordine del creditore. Su richiesta dell'Università potranno essere restituiti dal Cassiere per il loro annullamento e la loro eventuale riemissione nell'ambito dell'esercizio successivo. Tali assegni verranno spediti a cura del Cassiere, che dovrà trasmetterli tempestivamente, all'indirizzo del creditore e con spese a carico del medesimo.

#### **ART. II/12 - PAGAMENTI IN VALUTA ESTERA**

Gli ordini di pagamento in valuta estera vengono inoltrati al Cassiere mediante apposite distinte di pagamento in valuta estera.

Il Cassiere provvede **gratuitamente** e senza addebiti delle spese reclamate dai corrispondenti, nazionali o esteri, alle seguenti operazioni:

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

L'Università potrà chiedere l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti esteri, nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito.

Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati all'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Per i bonifici SEPA rimangono valide le indicazioni di cui al punto II/11.

#### **ART. II/13 - PAGAMENTI A CARTE CONTABILI**

Il Cassiere, previa autorizzazione dei soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi, dovrà provvedere, nelle more dell'emissione dei relativi ordinativi di pagamento, al pagamento delle rate di ammortamento di mutui in scadenza, nonché al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dei soggetti autorizzati dall'Università, rivestano carattere di urgenza o di spese con addebito diretto sul conto corrente.

Le ricevute di detti pagamenti costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato dal Cassiere all'Università, che dovrà emettere quanto prima i relativi ordinativi per la regolarizzazione contabile.

#### **ART. II/14 - PAGAMENTO STIPENDI**

Il pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti al personale dovrà essere accreditato, **senza alcun onere** di ogni natura e tipo né per il creditore né per l'Università, sui conti correnti dei beneficiari anche se accesi presso le altre banche.

Tramite collegamento telematico l'Università trasmetterà al Cassiere, entro il 4° giorno lavorativo precedente a quello di accredito degli stipendi e degli altri emolumenti, il dettaglio dei pagamenti da effettuare (file formato standard CBI).

Il pagamento dovrà avvenire con le seguenti modalità e valute:

- accredito su conto corrente bancario o postale con valuta 24 del mese a cui il pagamento si riferisce e il giorno 16 per gli emolumenti di dicembre;
- riscossione diretta presso il Cassiere esigibile dal giorno 27 del mese a cui il pagamento si riferisce e il giorno 19 per gli emolumenti di dicembre.

Nel caso in cui dette valute cadano in giorni non lavorativi, la valuta e l'esigibilità dovrà essere anticipata alla giornata lavorativa immediatamente precedente.

Al fine di evitare ritardi negli accrediti, qualora nel file trasmesso con il dettaglio dei pagamenti da effettuare, risultassero degli IBAN errati, il Cassiere dovrà tramutare automaticamente tali accrediti in modalità "per cassa" dandone immediata

comunicazione, anche tramite e-mail, all'ufficio competente comunicato dall'Università. L'Università, con le stesse modalità, provvederà alla comunicazione degli IBAN corretti.

Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse, su richiesta dell'Università.

L'Università provvederà all'emissione dei relativi ordinativi a copertura.

#### **ART. II/15 - TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI**

Sugli ordinativi dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettate le operazioni di incasso e pagamento, specie per quanto riguarda la legge sull'imposta di bollo o altre disposizioni fiscali in vigore.

Il Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Università.

Il Cassiere è comunque tenuto, quale forma collaborativa, a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti in materia fiscale, per la parte di sua competenza.

#### **ART. II/16 - VALUTE DA APPLICARE**

Le somme pagate in dipendenza del servizio di cassa saranno addebitate giornalmente sul conto acceso presso il Cassiere, con valuta stabilita ai sensi della normativa vigente.

Le somme accreditate in dipendenza del servizio di cassa saranno accreditate sul conto acceso presso il Cassiere secondo le valute proposte in sede di gara.

#### **ART. II/17 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

Nell'eventualità che, durante la gestione annuale, si verifichi una momentanea carenza di liquidità e che contemporaneamente l'Università debba provvedere a pagamenti urgenti, dovuti e non prorogabili, il Cassiere è tenuto ad effettuare anticipazioni di cassa a tempo indeterminato fino a un massimo di  $\frac{1}{4}$  (un quarto) dell'ultimo Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato dal Ministero e che l'Università provvederà a comunicare al referente di cui all'art. II/20.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, su richiesta del Direttore Generale.

Il Cassiere, non appena acquisiti gli introiti, provvede, con pagamento sul conto di cassa, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione ordinaria eventualmente utilizzata.

Sulle anticipazioni non è applicabile alcuna commissione di massimo scoperto.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Università si impegna ad obbligare il Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Cassiere gli interessi calcolati al tasso debitore definito in sede di offerta.

Il Cassiere addebita trimestralmente sul conto di cassa gli interessi a debito dell'Università eventualmente maturati nel trimestre precedente sul c/c, previa trasmissione all'Università medesima dell'apposito riassunto scalare.

L'Università si impegna ad emettere tempestivamente il relativo ordinativo di pagamento "a copertura".

#### **ART. II/18 - MUTUI**

Il Cassiere si impegna a valutare richieste di mutuo da parte dell'Università di durata sino a 30 anni, di importo variabile secondo le necessità del richiedente.

Il Cassiere assumerà gli obblighi derivanti dai mutui precedentemente contratti dall'Università e in corso di ammortamento e subentrerà, senza pretendere alcun corrispettivo, negli obblighi assunti dal Cassiere precedente dell'Università in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

Il Cassiere assumerà gli obblighi derivanti in relazione ai nuovi mutui che l'Università deciderà di contrarre nel periodo di durata del servizio oggetto del presente capitolato speciale d'oneri, senza pretendere alcun corrispettivo, salvo il caso di emissione di garanzie fideiussorie.

## **ART. II/19 - CONDIZIONI APPLICATE SUL RAPPORTO DI C/C**

### **1. Tasso debitore**

All'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa, di cui al precedente art. II/17, viene applicato da parte del Cassiere il tasso di interesse offerto in sede di gara, ottenuto applicando il differenziale offerto sul tasso Euribor (base 365 giorni), 3 mesi, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.

### **2. Tasso creditore**

Ai depositi detenibili presso il Cassiere, viene applicato il tasso di interesse definito in sede di gara, ottenuto applicando il differenziale offerto sul tasso Euribor (base 365 giorni), 3 mesi, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.

I relativi interessi saranno accreditati trimestralmente sul conto principale. Il tasso non potrà in ogni caso essere negativo.

## **ART. II/20 - REFERENTE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER IL CASSIERE**

All'avvio del servizio il Cassiere deve designare un proprio referente al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicando all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica.

Contestualmente, il Cassiere dovrà altresì designare un referente tecnico al quale faranno riferimento i tecnici dell'Università per quanto attiene agli aspetti concernenti i collegamenti informatici e telematici. Di detto referente tecnico dovranno essere comunicate all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica.

L'Università si rivolgerà direttamente a tali referenti per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse ai referenti e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge al Cassiere.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dai referenti, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Cassiere.

In caso di impedimento o assenza dei referenti, il Cassiere dovrà darne tempestiva notizia al direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Università si riserva di chiedere la sostituzione dei referenti o dei sostituti, senza che il Cassiere possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza dei medesimi alle esigenze del servizio.



## **PARTE III - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI ACCESSORI**

### **ART. III/1 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI ACCESSORI**

Il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi:

- a) rilascio di “carte multiservizi” nella forma di carte prepagate nominative con codifica IBAN per gli studenti di nuova immatricolazione ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione di area medica da poter essere utilizzata anche quale tesserino di riconoscimento e accesso a servizi vari;
- b) custodia e gestione finanziaria di titoli e di ogni altro valore di proprietà dell’Università e di terzi aventi rapporti con l’Università;
- c) rilascio di carte di credito aziendali e/o carte prepagate;
- d) installazione, senza oneri e spese a carico dell’Università, fino a 3 sportelli bancomat e almeno 5 apparecchiature POS, negli spazi messi a disposizione a tale scopo;
- e) rilascio di fidejussioni bancarie o altre garanzie;
- f) sponsorizzazioni;
- g) condizioni particolari ai dipendenti e agli studenti;
- g) pago PA.

### **ART. III/2 - CARTA MULTISERVIZI**

Il Cassiere si impegna ad emettere **gratuitamente**, su richiesta dell’Università, carte prepagate nominative per gli studenti di nuova immatricolazione ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione di area medica. Si precisa che il numero medio annuo di tali studenti è circa 4000; si tratta di un valore stimato su dati storici e quindi puramente indicativo.

La carta dovrà essere personalizzabile con un layout grafico concordato con l’Università e riportare la foto e il numero di matricola dello studente titolare, così da poter essere utilizzata quale tesserino di riconoscimento.

Le carte dovranno essere ricaricabili con IBAN e dotate di un sistema di visualizzazione on line delle transazioni e del saldo.

La carta deve poter consentire il riconoscimento a distanza (RFID), il pagamento su circuiti internazionali, il pagamento POS fisico e virtuale, la tecnologia contactless ed essere suscettibile di evoluzione tecnologica in relazione all’evoluzione dei sistemi tecnologici di ateneo (rilevazione presenze, accesso a laboratori, tornelli, biblioteche, parcheggi, ascensori, ecc...).

La distribuzione delle carte potrà avvenire anche presso gli uffici dell’Università.

Sarà cura del Cassiere informare gli studenti delle condizioni economiche che regoleranno il servizio bancario.

### **ART. III/3 - CUSTODIA E GESTIONE TITOLI**

Salvo quanto previsto per i depositi cauzionali di terzi in contanti, il Cassiere, mediante rilascio di apposita ricevuta, è tenuto anche ad assumere il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell’Università o di terzi eventualmente dati in cauzione, alle condizioni indicate in offerta secondo le normative vigenti presso il Cassiere.

I depositi cauzionali che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori e la Banca si impegna a darne tempestiva comunicazione all’Università.

I depositi di terzi sono custoditi dalla Banca fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Università, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate, o non venga altrimenti disposto dall'Università.

#### **ART. III/4 - CARTE DI CREDITO**

1. Il Cassiere, su richiesta dell'Università, dovrà fornire **gratuitamente** almeno fino a quaranta carte di credito aziendali, anche prepagate. I costi sulle carte rilasciate oltre al numero di quaranta saranno oggetto di valutazione.
2. Il Cassiere si impegna:
  - a gestire tutti i rapporti con la società emittente;
  - a inviare l'estratto conto di ogni carta emesso dalla società emittente relativo all'ultimo mese di utilizzo.
3. Le posizioni debitorie saranno regolarizzate mediante addebito diretto, senza oneri e commissioni, nel rispetto della scadenza della carta, sul conto individuato dall'Università. Detto addebito verrà regolarizzato con l'emissione di un ordinativo a copertura dell'importo corrispondente.
4. Ogni carta avrà un massimale mensile di € 2.500. L'Università si riserva di richiedere un aumento del massimale fino ad un massimo di € 10.000,00 con provvedimento del Direttore Generale da comunicarsi al Cassiere. La richiesta di emissione della carta aziendale dovrà essere sottoscritta dal Direttore Generale o suo delegato. L'Università potrà concordare con il Cassiere eventuali variazioni del plafond attribuito ad ogni singola carta; il Cassiere ha comunque la facoltà di ridurre tale limite, per giustificato motivo, informando l'Università, con almeno 30 giorni di anticipo, mediante comunicazione scritta con le modalità previste dalla legge. L'Università, in tal caso, ha diritto di recedere con le modalità indicate nel contratto. L'Università si impegna a informare tempestivamente gli utilizzatori delle carte di credito di ogni variazione del plafond attribuito alla propria carta in relazione al fido ovvero alla tranche di fido a valere sul quale la Carta aziendale è emessa.
5. L'emissione della carta aziendale è subordinata alla sottoscrizione dello specifico "*contratto carta di credito*" che ne regola l'utilizzo sulla base delle clausole contrattuali ivi riportate. Ciascuna contratto dovrà essere sottoscritto dal soggetto al quale la carta aziendale viene concessa in utilizzo e - al fine di attestare il possesso della qualifica di soggetto abilitato, con esonero per la Banca da ogni responsabilità in proposito - dal Direttore Generale o suo delegato.
6. L'Università autorizza irrevocabilmente il Cassiere a procedere all'addebito sui conti correnti da essa indicati precisando che:
  - sui conti di tesoreria il Cassiere, anche per importi derivanti da preventiva appostazione su conti di transito aperti per eventuali esigenze procedurali e organizzative, è autorizzato ad addebitare in conto sospeso quanto dovuto in conseguenza dell'utilizzo delle carte aziendali da parte degli utilizzatori delle carte di credito; per tali operazioni l'Università s'impegna ad emettere tempestivamente il mandato di pagamento a regolarizzo;
  - sui conti correnti non di tesoreria l'Università si impegna a preconstituire i fondi sufficienti a garantire le necessarie disponibilità per gli addebiti rivenienti dall'utilizzo delle carte prepagate.

#### **ART. III/5 - SPORTELLI BANCOMAT E POS**

Il Cassiere si impegna a installare e rendere operativi, **senza oneri e spese a carico dell'Università**, fino a 3 sportelli bancomat e almeno 5 apparecchiature POS, negli spazi messi a disposizione a tale scopo; restano a carico dell'Università le sole commissioni di incasso indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

Il Cassiere deve assicurare l'aggiornamento software e l'operatività continua degli sportelli bancomat e dei POS. Per gli sportelli bancomat, nel caso di ritiro della tessera magnetica, deve essere assicurato l'intervento di un operatore entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta di intervento fatta secondo le modalità che saranno indicate dal Cassiere.

#### **ART. III/6 - RILASCIO FIDEIUSSIONI E ALTRE GARANZIE**

L'istituto cassiere si impegna, su richiesta dell'Università, a rilasciare fideiussioni bancarie o altre garanzie bancarie per un plafond massimo di Euro 1.000.000. La commissione da applicare alle polizze fideiussorie sarà quella indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

Il rilascio della fideiussione o di eventuali garanzie bancarie avviene previa verifica, da parte del Cassiere, dell'adeguatezza tra le garanzie fornite ed i requisiti esplicitati dall'Università per partecipare a bandi di gara.

Le fideiussioni o altre eventuali garanzie bancarie debbono essere predisposte entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta scritta dell'Università.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Università si impegna a far assumere la fideiussione in essere dal Cassiere subentrante.

#### **ART. III/7 - SPONSORIZZAZIONI**

L'offerta di sponsorizzazione presentata in sede di gara sarà corrisposta annualmente a fronte della diffusione del marchio e del logo dello sponsor nell'ambito dell'espletamento dell'attività oggetto del presente appalto in specifici eventi ed iniziative individuate dall'Università a suo insindacabile giudizio.

L'eventuale contributo annuo dovrà essere versato dal Cassiere tramite accredito sul conto corrente fruttifero dell'Università, entro il mese di marzo di ciascun anno. L'Università provvederà ad emettere regolare fattura.

L'Università destinerà il contributo per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo, ricreativo, direttamente organizzate o promosse o patrocinate dall'ateneo, nonché per interventi di formazione e spese di trasferta del personale tecnico-amministrativo, spese di viaggio e ospitalità per personalità e autorità invitate dal rettore, dai Pro-rettori/Delegati e dal Direttore generale e altri usi per finalità istituzionali individuate dall'ateneo.

#### **ART. III/8 - CONDIZIONI PARTICOLARI AI DIPENDENTI E AGLI STUDENTI**

Il Cassiere si impegna ad applicare le migliori condizioni, rispetto alla clientela ordinaria, agli studenti iscritti e ai dipendenti a qualunque titolo dell'Università per qualsiasi operazione che gli stessi intendano effettuare.

#### **ART. III/9 - PAGO-PA**

In relazione all'attivazione del servizio PAGO-PA che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblica utilità in modalità elettronica, l'Università ha affidato al Consorzio CINECA il ruolo di partner tecnologico.

Al Cassiere è richiesto di collaborare con Cineca, alle condizioni specificate in sede di gara, per individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso anche attraverso accorpamento di pagamenti omogenei al fine dell'emissione degli ordinativi di incasso.

### **ART. III/10 - PRESTITI PERSONALI AGLI STUDENTI E AL PERSONALE**

Il Cassiere si impegna ad attivare per tutta la durata del contratto un sistema di erogazione di prestiti a rimborso agevolato a favore degli studenti dell'Università, senza oneri o necessità di garanzie a carico di questa. L'Università confermerà la qualifica di proprio studente al momento della richiesta, dopo di che il Cassiere valuterà a proprio insindacabile giudizio il possesso dei requisiti per l'erogazione del finanziamento informando lo studente e l'Università. La banca procede a suo insindacabile giudizio nelle forme tecniche e alle condizioni dell'offerta tecnica. Il Cassiere definisce nell'offerta l'importo erogabile per ciascun prestito (anche più di uno per singolo studente nel corso del periodo), la durata del prestito, le modalità di rimborso, gli oneri, la possibilità di estinzione anticipata.

Per il personale dell'ateneo la banca formula una proposta di prestito agevolato le cui condizioni vengono descritte nell'offerta tecnica.

## **PARTE IV – DISCIPLINA AMMINISTRATIVA**

### **ART. IV/1 - OBBLIGHI DEL CASSIERE**

Il Cassiere dovrà tenere aggiornati:

- il giornale di cassa, sul quale registrerà in ordine cronologico ogni riscossione e ogni pagamento;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione di cui sopra, nonché quelli eventualmente previsti da norme di legge presenti e future.

Il Cassiere ha l'obbligo di mettere a disposizione giornalmente dell'Università la situazione di cassa indicando le operazioni eseguite distintamente per entrate ed uscite.

Il Cassiere dovrà fornire un adeguato strumento di Remote Banking che sarà oggetto di valutazione.

Il Cassiere dovrà garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Cassiere, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo a richiesta dell'Università anche un periodo di presenza, per i tempi tecnici necessari, oltre la scadenza del contratto.

### **ART. IV/2 - RESPONSABILITA' DEL CASSIERE**

Il Cassiere risponde delle disponibilità liquide, dei titoli e di tutti i valori o carte contabili affidategli dall'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio assunto.

Il Cassiere è garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto e risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Università.

### **ART. IV/3 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

L'Università e il collegio dei revisori dei conti della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della cassa.

I funzionari incaricati dall'Università, previa comunicazione al Cassiere, potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. IV/4 - PENALI**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per violazioni e inadempienze che si risolvono in un servizio non corretto, l'Università si riserva di applicare le penali di seguito descritte:

- il ritardo del pagamento degli stipendi, oltre i termini indicati all'art. II/14 del presente capitolato, per cause imputabili al Cassiere, comporta l'applicazione di una penale giornaliera corrispondente al 3% degli importi accreditati in ritardo;
- ogni altra inadempienza rispetto alle modalità e ai tempi di esecuzione del servizio, comporta l'applicazione di una penale pari a € 2.500,00 per ogni inadempienza rilevata.

La penale verrà versata dal Cassiere tramite accredito sul conto corrente intestato all'Università o mediante trattenuta di pari importo sulla prima fattura utile messa in pagamento.

Tutte le contestazioni effettuate dalle quali discendono termini perentori saranno eseguite mediante lettera raccomandata A/R o a mezzo PEC.

#### **ART. IV/5 - CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano cause di forza maggiore quegli impedimenti alla corretta esecuzione del servizio effettivamente provocati da cause imprevedibili e per i quali il Cassiere non abbia omesso le normali cautele atte a evitarle.

Gli impedimenti alla regolare esecuzione del servizio che il Cassiere ritiene ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere comunicati all'Università mediante posta elettronica certificata, entro cinque giorni lavorativi dall'inizio del loro avveramento, a pena di irrilevanza degli stessi ai fini dell'applicazione.

#### **ART. IV/6 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DEL CASSIERE – ESECUZIONE D'UFFICIO**

L'Università si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale ai sensi dell'art.1453 C.C., con preavviso, da comunicarsi tramite PEC, 30 giorni prima, nei seguenti casi:

- scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Cassiere;
- mancato inizio del servizio alla data fissata nel contratto, interruzione o inadeguato svolgimento dello stesso;
- mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi, offerti in sede di gara nonché delle valute e tempi degli incassi e pagamenti richiesti nel presente capitolato;
- sospensione del servizio da parte del Cassiere senza giustificato motivo;
- ritardo rispetto ai termini fissati dall'art. II/14 per il pagamento degli stipendi al personale dipendente; mancato rispetto di qualsiasi adempimento contrattuale e degli obblighi di cui alla parte III del presente capitolato;
- ove non ritenesse congrue le migliori proposte dal Cassiere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o regolamenti e procedure di gestione

amministrativo-contabile che regolino diversamente i tempi e i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Università.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato, si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti dell'originario Cassiere, l'Università si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti del secondo classificato l'Università si riserva la facoltà di interpellare il terzo classificato stipulando un nuovo contratto alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

#### **ART. IV/7 - RECESSO**

L'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1373, comma 2, C.C., con preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte del Cassiere, della relativa comunicazione.

In caso di recesso, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e di credito entro 30 giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

Il Cassiere deve, sempre entro 30 giorni, restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Se richiesto dall'Università, il Cassiere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dal presente contratto fino alla designazione di altra Banca, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **ART. IV/8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Cassiere assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136/2010. L'Università risolverà il rapporto contrattuale qualora il Cassiere non esegua le transazioni nel rispetto della suddetta legge.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Cassiere il CIG (codice identificativo di gara).

#### **ART. IV/9 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ai sensi dell'art. 105 co. 1 del D. Lgs. 50/2016.

In ragione della particolarità del servizio oggetto del presente capitolato è altresì vietato il subappalto.

#### **ART. IV/10 - SPESE**

Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipulazione del relativo contratto sono interamente a carico del Cassiere. Sono a carico del Cassiere altresì le spese sostenute dall'Università per la pubblicazione dell'avviso di gara quantificabili indicativamente in € 1.500,00.

#### **ART. IV/11 - CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie comunque attinenti all'esecuzione del servizio è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Ferrara.

#### **ART. IV/12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Cassiere è Responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente appalto ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipulazione del contratto.

#### **ART. IV/13 - ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA**

In caso di entrata in vigore successiva alla pubblicazione del bando di gara di norme applicabili al presente servizio in ambito soggettivo e/o oggettivo, il Cassiere è tenuto al rispetto delle stesse.

#### **ALLEGATI**

- 1) elenco delle strutture e numero di ordinativi di incasso e pagamento emessi nell'esercizio 2015;
- 2) importo complessivo degli incassi e dei pagamenti dell'Università e giacenza media per l'esercizio 2015;
- 3) organizzazione, dimensione e dati sul personale e sugli studenti;
- 4) situazione dei mutui in corso di ammortamento;
- 5) Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato per l'anno 2015;
- 6) dati relativi alle tasse studenti.