

**Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di cassa e di Partner Tecnologico per la gestione degli incassi secondo le linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82**

**PERIODO: cinque anni dall'affidamento**

Indice del Capitolato speciale d'appalto

- Art. 1 Oggetto del servizio
- Art. 2 Durata contrattuale
- Art. 3 Esercizio finanziario
- Art. 4 Garanzie
- Art. 5 Luogo di esecuzione del servizio
- Art. 6 Organizzazione dell'Ateneo
- Art. 7 Modalità di esecuzione del servizio
- Art. 8 Assistenza ai servizi istituzionali dell'Ateneo e servizi accessori
- Art. 9 Servizi obbligatori dell'Istituto Cassiere
- Art.10 Spese ed oneri del servizio
- Art.11 Condizioni riservate agli studenti ed al personale dell'Ateneo
- Art.12 Contributi a supporto dell'attività istituzionale dell'Ateneo e degli Studenti
- Art.13 Condizioni dei rapporti economici
- Art.14 Anticipazioni di cassa e rilascio fidejussioni
- Art.15 Regolamento degli incassi
- Art.16 Riscossione della contribuzione studentesca
- Art.17 Regolamento dei pagamenti
- Art.18 Pagamento degli stipendi
- Art.19 Gestione automatizzata del servizio di cassa
- Art.20 Verifiche di cassa ed operazioni di chiusura esercizio
- Art.21 Poteri di firma
- Art.22 Responsabilità dell'Istituto Cassiere
- Art.23 Obblighi e poteri dell'Ateneo
- Art.24 Contratto e spese di registrazione
- Art.25 Modifiche contrattuali
- Art.26 Facoltà di recesso e risoluzione del contratto
- Art.27 Successione nel servizio di cassa
- Art.28 Rinvio alle norme vigenti in materia
- Art.29 Elezione di domicilio e foro competente
- Art.30 Trattamento dati personali
- Art.31 Criterio di aggiudicazione
- Art.32 Responsabili dell'esecuzione del contratto per l'Ente e per il Cassiere



## **Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. L'Università degli Studi Di Bari "Aldo Moro", nel seguito denominata anche Università o Ateneo, affida la gestione del proprio servizio di cassa e di Partner Tecnologico per la gestione degli incassi secondo le linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 7/3/2005 n.82, in qualità di PSP abilitato (Prestatore di Servizi di Pagamento in multicanalità con strumenti di pagamento elettronico), nonché quello dei propri Centri dotati di autonomia gestionale (costituiti e costituendi), di seguito denominati anche centri, con le modalità definite nei successivi articoli del presente capitolato, ad Istituto di credito, appreso denominato anche come Istituto Cassiere, che opererà tramite la propria sede, ferma la gestione degli:

- incassi:

secondo le modalità previste dall'art.5 del CAD con collegamento al nodo SPC e gestione di servizi integrati tramite apposita piattaforma informatica

- pagamenti:

mediante sistemi di pagamento interbancari nonché, nei casi consentiti dalla normativa ordinaria tempo per tempo vigente e secondo le disposizioni dell'Ateneo, in contanti presso la rete delle proprie agenzie su tutto il territorio nazionale.

2. Il servizio di cassa si svolgerà in ossequio: a) al disposto del D.Lgs.50/2016; b) alle specifiche norme in vigore, in particolare in materia di Tesoreria Unica (Legge n° 720 del 29.10.1984 e ss.mm.ii. e D.L. n° 1/2012 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 marzo 2012, n. 27, art. 35 commi 8-13); c) allo Statuto ed al Regolamento amministrativo-contabile dell'Ateneo; d) alle disposizioni normative applicabili ai servizi di cassa delle PP.AA. di cui all'art. 1, c.2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il servizio di cassa concerne il complesso delle operazioni concernenti la gestione finanziaria e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le uscite, **con l'adozione della firma digitale (contestuale all'avvio del servizio)** sugli ordinativi di incasso e pagamento e l'utilizzo di sistemi di incasso *on line* evoluti offerti dal sistema bancario, all'assistenza creditizia e alla predisposizione di collegamenti telematici tra la rete dati dell'Istituto di credito aggiudicatario e quella dell'Università, la gestione dei depositi, se previsti, al di fuori della Tesoreria Unica (T.U.).

4. Il servizio comprende inoltre l'emissione e la gestione di carte di credito aziendali (destinate ad alcuni dipendenti dell'Ateneo), l'emissione e la gestione di carte di pagamento prepagate, ricaricabili, operanti sui circuiti bancari nazionali ed internazionali (destinate agli studenti ed al personale dell'Ateneo); le attività connesse con il deposito, la custodia, la gestione dei titoli di proprietà dell'Università, nonché la consulenza in materia finanziaria e sulle questioni attinenti il servizio di cassa, ivi compresa la gestione dei flussi di cassa per attuare, ove possibile, forme di investimenti finanziari, nel rispetto dei limiti imposti dalla legislazione vigente in materia.

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



6. L'Istituto di credito aggiudicatario gestirà il servizio, presente l'adozione del bilancio unico da parte dell'Università, secondo le esigenze di quest'ultima, prevedendo quanto necessario affinché siano identificabili le strutture alle quali le operazioni contabili si riferiscono, ancorché esse non abbiano un proprio bilancio autonomo e sia consentito alle stesse l'utilizzo autonomo e distinto delle risorse di volta in volta assegnate/trasferite dall'Amministrazione Centrale e/o pervenute direttamente da soggetti terzi al di fuori del circuito della T.U. mediante bonifico su conti correnti dedicati con creazione di sospeso sul corrispondente sottoconto in T.U. intestato alla struttura.

#### **Art. 2 - Durata contrattuale**

1. Il rapporto contrattuale per il servizio di cassa avrà validità quinquennale dall'affidamento.
2. Alla scadenza, l'Istituto Cassiere resterà vincolato ad espletare il servizio in proroga tecnica fino a sei mesi. Decorso detto periodo, nelle more dell'individuazione del nuovo Cassiere da parte dell'Ateneo, le condizioni potranno essere rinegoziate.
3. La struttura organizzativa dell'Istituto Cassiere dovrà essere pienamente funzionante, anche nelle more della stipula formale del contratto, al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D.L. 1/2012 convertito con modificazioni in Legge 27/2012, in linea con i nuovi criteri contabili ed i nuovi principi di Tesoreria.

#### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ateneo ha durata annuale, coincidente con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre di ogni anno, non potranno essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente, fatta eccezione per quelle inerenti regolarizzazioni contabili.
3. Alla data del 31 dicembre di ogni anno l'Istituto Cassiere effettuerà il trasferimento all'esercizio successivo del residuo saldo di cassa di ciascuna gestione.

#### **Art. 4 - Garanzie**

1. Per la buona e corretta esecuzione del servizio, l'Istituto Cassiere risponde con tutto il suo patrimonio e, pertanto, è esonerato dal prestare cauzioni o garanzie. Non sarà richiesta alcuna garanzia definitiva.

#### **Art. 5 - Luogo di esecuzione del servizio**

1. Il luogo principale di esecuzione del servizio è la città di Bari.
2. Tutte le Filiali dell'Istituto Cassiere che effettuano servizi di cassa allo sportello, garantiranno il regolare svolgimento del servizio per tutte le operazioni richieste dagli utenti.
3. L'Istituto Cassiere inoltre, garantisce la riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti a mezzo di sistemi di pagamento evoluti descritti in seguito.

## **Art. 6 - Organizzazione dell'Ateneo**

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Ateneo si svolge secondo la normativa vigente, in ossequio al disposto della Legge n° 240/2010 e del D.Lgs. 18/2012, mediante un Centro autonomo (centro di responsabilità di primo livello), dotato di Bilancio Unico, dal quale dipendono i centri dotati di autonomia gestionale (Dipartimenti e Centri Interuniversitari). Il Bilancio Unico di Ateneo è strutturato in appositi sub-sezionali (U.P.B.) intestati ai singoli Centri.

2. Eventuali modificazioni nell'organizzazione e/o istituzione di nuove sedi non dovranno comportare variazioni contrattuali.

3. Ai fini della formulazione dell'offerta, si forniscono i seguenti dati al 31 dicembre 2015:

Ammontare incassi circa Euro 429.000.000,00

Ammontare pagamenti circa Euro 375.000.000,00

N. mandati di pagamento (Amministrazione centrale e centri) 28.286

N. reversali di incasso (Amministrazione centrale e centri) 19.787

ed inoltre, sempre con riferimento all'anno 2015:

N. studenti circa 48.000

N. Personale dipendente circa 3.000

L'Ateneo è attualmente strutturato in:

- Amministrazione centrale

- N. 23 Dipartimenti (centri dotati di autonomia gestionale)

- N. 5 Centri Interuniversitari attivi (centri dotati di autonomia gestionale)

## **Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio**

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

2. La movimentazione contabile dovrà essere evidenziata separatamente per singolo sottoconto sul giornale di cassa che viene fornito, per giornata contabile, attraverso il servizio *remote banking* del Cassiere.

3. Qualora intervengano modifiche normative o regolamentari che incidano sul regime della Tesoreria Unica, l'Istituto Cassiere dovrà porre in atto le necessarie azioni per adeguare, senza alcun onere a carico dell'Ateneo, il proprio servizio alle esigenze dell'Ateneo medesimo.

4. Il servizio sarà svolto in tutti i giorni bancari lavorativi. L'orario di svolgimento del servizio sarà il medesimo di quello previsto per la clientela della Banca, salvo eventuali specifici diversi accordi tra le parti.

5. All'Istituto Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate, ivi comprese quelle relative alla contribuzione studentesca, il pagamento di tutte le spese ordinate dall'Università, comprese le retribuzioni del personale dipendente e non dipendente (lavoratori a tempo determinato, co. co. co., assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca, ricercatori a tempo determinato, etc.), e dai suoi Centri, con l'osservanza delle norme



contenute negli articoli seguenti. Compete altresì la custodia dei titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

#### **Art. 8 - Assistenza ai servizi istituzionali dell'Ateneo e servizi accessori**

1. Il servizio dovrà rispondere alle specifiche esigenze dell'Ateneo anche in termini di personale appositamente dedicato, con esperienza nella gestione di servizi di cassa e di Tesoreria Unica, idoneo sia numericamente che professionalmente alle esigenze del servizio stesso.

2. L'Istituto Cassiere si impegna a fornire e gestire gratuitamente almeno n.3 apparati ATM all'interno di locali/spazi messi a disposizione dall'Università (senza oneri per il Cassiere) e con garanzia di esclusiva; in proposito, l'Ateneo si impegna a far dismettere entro 2 mesi dall'attivazione degli ATM del Cassiere, quelli di proprietà di altri istituti, ove presenti nel medesimo edificio. Eventuali costi di installazione per realizzare opere murarie e/o di consolidamento legate alla sicurezza, saranno a carico dell'Ateneo. La scelta dei locali dovrà essere condivisa fra l'Università e le strutture tecniche del cassiere, affinché siano rispettati i requisiti previsti dalle norme di sicurezza e dalle policy della Banca. Il servizio sarà oggetto di separato contratto, da redigersi entro i termini indicati nel presente comma.

#### **Art. 9 - Servizi obbligatori dell'Istituto Cassiere**

1. L'Istituto Cassiere dovrà tenere aggiornati:

- a) i bollettari delle riscossioni;
- b) i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione;
- c) i giornali relativi ai servizi di cassa dell'Ateneo e dei Centri, dei quali registrerà cronologicamente le pertinenti riscossioni e pagamenti.

2. L'Istituto Cassiere dovrà giornalmente comunicare, per via telematica, al Settore economico-finanziario competente dell'Ateneo, la situazione di cassa risultante dall'apposito giornale, contenente la registrazione sia delle riscossioni che dei pagamenti effettuati nel giorno bancario lavorativo precedente, nonché l'entità di cassa a principio ed a chiusura di giornata contabile, per il conto corrente principale e per i sottoconti dell'Ateneo.

Trasmetterà elettronicamente, inoltre, distinta di dettaglio dei mandati di pagamento estinti muniti delle regolari quietanze e gli ordini di riscossione (reversali) corredati, ove richiesto, dalle bollette di introito relative alle operazioni eseguite nel periodo a cui la situazione si riferisce.

3. L'Istituto Cassiere trasmetterà altresì l'elenco dei mandati collettivi parzialmente estinti con l'indicazione delle quote estinte e del relativo soggetto beneficiario.

4. L'Istituto Cassiere è esonerato da interventi e/o comunicazioni verso l'Università per atti e/o azioni che implicino utilizzo o immobilizzo delle giacenze finanziarie, con particolare riferimento ai pignoramenti nei quali il cassiere è terzo.

5. L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di:



- a) attuare, contestualmente all'avvio del servizio, lo scambio di ordinativi di riscossione e pagamento elettronici con firma digitale e curarne a titolo gratuito la conservazione secondo la normativa vigente, anche attraverso società terze;
- b) predisporre e fornire all'Ateneo *software* e collegamenti via *web* affinché l'ente possa autonomamente generare sul proprio portale documenti MAV in formato standard (pdf), trasmettere al cassiere i flussi di presentazione e ricevere i relativi esiti (pagati);

#### **Art. 10 - Spese ed oneri del servizio**

1. All'Istituto Cassiere non sono attribuiti compensi per il servizio, ma saranno riconosciuti i rimborsi per spese sostenute e/o reclamate da terzi, nonché le commissioni di servizio esclusivamente esplicitate nel presente capitolato e/o nell'offerta economica.
2. Le eventuali ulteriori condizioni per servizi e prodotti non programmabili e pertanto non inclusi nel presente documento saranno oggetto di separati accordi.

#### **Art. 11 - Servizi riservati agli studenti ed al personale dell'Ateneo**

L'Istituto cassiere si impegna:

1. a fornire un servizio di consulenza finanziaria gratuito rivolto ai dipendenti e studenti dell'Ateneo, direttamente sul posto di lavoro, tramite suoi Consulenti dedicati. In proposito, l'Ateneo fornirà gratuitamente appositi locali riservati affinché i dipendenti possano ricevere la consulenza senza allontanarsi dall'edificio ed ospiterà nella propria "*intranet*" un sistema multi-canale integrato di prenotazione dell'appuntamento con il Consulente dedicato.
  2. A rilasciare gratuitamente agli studenti ed al personale dell'Ateneo una carta prepagata dotata di IBAN, oppure, un conto corrente, **esente da canone mensile e/o di spese tenuta conto**, dotato di servizio di *internet banking* e carta bancomat;
  3. Con la collaborazione ed il supporto tecnico dell'Ateneo, ad erogare almeno 5 sessioni formative e/o incontri tematici per ogni anno di durata contrattuale, in tema di "*education finanziaria*" a beneficio degli studenti e/o delle start-up collegate all'Ateneo.
- In merito ai tre punti che precedono e più in generale per tutte le iniziative poste in essere fra l'Ateneo ed il Cassiere, l'Università si impegna a fornire costante ed aggiornata divulgazione tramite il proprio sito web.

#### **Art. 12 - Contributi a supporto di iniziative in favore degli studenti e dell'Ateneo**

1. L'Istituto Cassiere si impegna a versare annualmente un contributo finanziario destinato ad iniziative organizzate dall'Ateneo (manifestazioni culturali e didattiche, borse di studio, convegni, manifestazioni, etc.).
2. L'erogazione del contributo di cui al comma 1 sarà disposta previa richiesta firmata dal Rappresentante Legale dell'Ateneo e dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari. In tale richiesta saranno esplicitate le iniziative programmate e condivise in anticipo con il Cassiere e la spesa stimata per la relativa realizzazione.



3. Eventuali residui del predetto contributo rispetto alle spese stimate ed effettivamente sostenute per la realizzazione delle iniziative programmate resteranno comunque nella disponibilità dell'Ateneo.
4. Il Cassiere si impegna a comunicare la condivisione delle iniziative programmate dall'Ateneo entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2. In caso di affermativa condivisione, entro 30 giorni dalla stessa comunicazione dovrà essere disposta dal Cassiere la devoluzione numeraria del contributo, mediante bonifico sul conto corrente di corrispondenza intestato all'Ateneo.
5. L'Ateneo si impegna a dare adeguata divulgazione della partecipazione finanziaria del Cassiere nell'ambito delle iniziative programmate a valere sul contributo di cui al comma 1, anche mediante inserimento del logo dello stesso Cassiere all'interno del materiale realizzato (*depliant*, informative, manifesti, programmi di attività, etc.).

### **Art. 13 - Condizioni dei rapporti economici del servizio di cassa**

1. Le giacenze di cassa generate dalle transazioni sui conti di tesoreria intestati all'Ateneo, che siano esonerati dal sistema di Tesoreria Unica, saranno remunerate al tasso Euribor 1 mese base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dei punti percentuali indicati nell'offerta economica.
2. Il tasso praticato su eventuali anticipazioni concesse dall'Istituto Cassiere sarà pari al tasso Euribor 1 mese base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dei punti percentuali indicati nell'offerta economica.
3. Le valute applicate in tesoreria saranno quelle del giorno di esecuzione contabile dell'ordinativo e/o sospeso (provvisorio) in attesa di regolarizzazione.
4. Qualora ricorra il caso, trimestralmente il Cassiere procederà con la liquidazione degli interessi a debito/credito con partita pendente in tesoreria corredata da estratto scalare del conto di pertinenza. L'Università provvederà alla regolarizzazione entro quindici giorni e comunque entro il mese solare di creazione del sospeso.
5. Per la gestione degli incassi mediante strumenti bancari (MAV, POS, etc.) le condizioni praticate saranno quelle offerte in sede di gara: i relativi incassi saranno esitati con procedure elettroniche e le somme accreditate su conti tecnici **esenti da spese** (nelle more di essere giro fondate in tesoreria).

### **Art. 14 - Anticipazioni di cassa e rilascio fidejussioni**

1. L'Istituto Cassiere, su richiesta scritta del Rettore, a fronte di apposita delibera del C.d.A. o di proprio decreto adottato in via d'urgenza, al fine di fronteggiare temporanee carenze di liquidità o per esigenze legate alla realizzazione di progetti finanziati da soggetti terzi, si impegna a concedere all'Ateneo temporanee anticipazioni di cassa o ad emettere fidejussioni nell'interesse dell'Ateneo medesimo fino alla concorrenza massima complessiva di € 20.000.000,00 (Euro ventimilioni//00).
2. Le anticipazioni di cassa avranno durata massima di 12 mesi dalla data di concessione. Decorso tale termine, qualora sussista ulteriore debitoria, il Cassiere è facoltizzato ad azzerare di iniziativa l'esposizione con le prime somme disponibili dell'Ateneo. Le

condizioni praticate per le anticipazioni di cassa sono quelle indicate al precedente articolo 13 comma 2.

3. La commissione annuale per ogni garanzia emessa sarà commisurata all'importo della fidejussione, così come indicato nell'offerta economica.

4. Eventuali richieste di ulteriori affidamenti, esorbitanti il predetto limite di € 20.000.000,00 o di durata eccedente la scadenza contrattuale e/o con forma tecnica diversa, saranno sottoposte all'autonoma valutazione del Cassiere, con riserva di concessione e l'applicazione di condizioni che saranno oggetto di specifico accordo fra le parti.

5. Alla scadenza del contratto ed in concomitanza del passaggio di consegne, l'Ateneo si impegna di fare obbligo al cassiere subentrante di ripianare tutte le posizioni debitorie verso il cassiere uscente e sostituire le fidejussioni ancora in essere emesse dallo stesso.

### **Art. 15 - Regolamento degli incassi**

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, la riscossione delle entrate da parte dell'istituto Cassiere avverrà secondo le modalità indicate nei successivi commi.

2. Le entrate dell'Ente saranno rimosse dall'Istituto Cassiere mediante apposite reversali d'incasso emesse dall'Ateneo, dette anche ordinativi di riscossione, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sottoscritte dai soggetti previsti nel regolamento di contabilità per l'Amministrazione Centrale e per ciascun Centro (o dalle persone dalle stesse delegate o che legittimamente li sostituiscono) a valere su specifici sottoconti collegati al medesimo conto principale dell'Amministrazione Centrale.

3. Le reversali devono contenere le indicazioni previste dal Regolamento di contabilità, nonché dalle norme di contabilità pubblica, nonché i codici gestionali di cui all'art.28 della Legge n° 289/2002 (SIOPE).

In particolare:

- a) esercizio finanziario cui si riferiscono;
- b) titolo, categoria e capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome, cognome e denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) Codice Siope.

Le suddette indicazioni sono comuni a tutte le strutture oggetto del rapporto contrattuale.

4. Per ciascuna operazione di riscossione, l'Istituto Cassiere rilascerà apposita quietanza di incasso, numerata progressivamente per singola gestione. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.

5. Tutte le reversali d'incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio dovranno essere restituite dall'Istituto Cassiere alla struttura universitaria che le ha poste in essere, per il loro annullamento.

6. L'Istituto Cassiere dovrà procedere all'incasso di somme da chiunque e a qualsiasi titolo versate in favore dell'Ateneo, ancorché questo non abbia preventivamente emesso il

relativo ordinativo di incasso. In tal caso l'Istituto Cassiere registrerà la somma incassata "in conto sospeso" e rilascerà al versante la bolletta di quietanza, apponendo su di essa la riserva "salvi i diritti dell'Ente". Contemporaneamente, l'Istituto Cassiere segnalerà elettronicamente all'Ateneo l'incasso come sopra effettuato, per la successiva regolarizzazione con reversale, che dovrà contenere tutti gli estremi dell'incasso segnalato e della relativa quietanza.

7. Per le somme introitate tramite il servizio di c/c postale, Unico Traente è l'Istituto Cassiere, il quale dovrà provvedere al versamento delle somme riscosse sul conto dell'Ente, previa emissione di apposite reversali.

8. L'Istituto Cassiere si impegna ad assicurare la trasmissione dei dati attraverso il collegamento informatico con l'Ateneo, anche per la riscossione di tasse e contributi con la rendicontazione informatica, degli avvenuti versamenti da parte degli iscritti allo stesso Ateneo.

### **Art. 16 - Riscossione della contribuzione studentesca**

1. Il servizio di riscossione delle somme versate a qualunque titolo dagli studenti deve essere effettuato dall'Istituto Cassiere con sistemi di incasso e nei termini previsti dal presente contratto e dall'offerta economica.

2. Nelle more che siano implementati i sistemi di pagamento previsti dall'art.5 del CAD e comunque entro e non oltre il 31/12/2016, l'incasso dei versamenti effettuati dagli studenti a titolo di tasse e contributi studenteschi sarà effettuato mediante procedura "M.A.V.". Gli avvisi M.A.V. devono poter essere generati in tempo reale ed in autonomia dall'Ateneo.

3. La riscossione di tasse, contributi, more ed altro, verrà effettuata mediante M.A.V. e/o procedure elettroniche concordate, e sarà fornita all'Università tempestiva rendicontazione analitica dei relativi incassi, al fine di consentirne il monitoraggio e l'implementazione nei propri *data-base*.

4. Fermo restando quanto disposto dalle vigenti norme in materia di Tesoreria Unica, l'Ateneo utilizza appositi conti correnti "di transito", esenti da spese e commissioni, per l'introito delle somme sopra indicate; gli accrediti dovranno quindi confluire nel conto intestato all'Amministrazione dell'Ateneo presso la Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca D'Italia), su disposizione dell'ente.

5. La riscossione della contribuzione studentesca riguarda gli studenti di tutti i corsi previsti dall'ordinamento didattico dell'Università, sia iscritti (ossia frequentanti anni successivi al primo) sia immatricolati (ossia aspiranti alla prima iscrizione all'Università) e quindi sia studenti già strutturati presso l'Università, sia coloro che non hanno ancora acquisito lo status di studente, previamente prenotati per il pagamento attraverso il portale web dell'Ateneo.

6. Il pagamento del bollettino M.A.V., generato dal portale di Ateneo, potrà essere effettuato senza addebito di commissioni presso:

- gli sportelli di tutte le banche;
- gli ATM abilitati (con carta bancomat);
- servizio banca multicanale (*Internet banking*) di tutte le banche;



7. Per ogni M.A.V. on-line presentato all'incasso dall'Ateneo sarà corrisposta una commissione come da offerta economica.

8. Dall'attivazione del sistema di incasso con modalità CAD, in ossequio alle direttive emanate in materia e per uniformare il flusso dei pagamenti, sarà abbandonato ogni altro sistema di pagamento non conforme con le direttive (MAV, bollettini CCP, Bonifici ordinari etc.)

9. Il Cassiere fornirà e gestirà apposita piattaforma informatica che consentirà la gestione delle entrate e la fornitura, in forma integrata, dei seguenti servizi:

a) Fornitura del servizio di connessione al Nodo SPC, con il quale l'Ateneo possa connettersi e colloquiare col Nodo secondo le specifiche AGID, consentendo ai propri studenti di effettuare i pagamenti tramite i PSP abilitati. Il Cassiere deve garantire che la soluzione sia AGID *compliant* e rispetti le specifiche tecniche del Nodo;

b) Fornitura del servizio di gestione degli scadenziari dell'Università, che renda visibili sul Nodo le posizioni debitorie dei propri studenti e che renda possibile l'esecuzione dei pagamenti secondo le modalità previste dalle Linee Guida di AGID (almeno le modalità 1 e 3<sup>1</sup>). Il Cassiere doterà di IUUV le posizioni debitorie caricate - a livello di singolo servizio -

c) Fornitura del servizio di avisatura secondo le regole AGID (avviso fornito di IUUV) per consentire agli studenti dell'Università di effettuare sul Nodo i pagamenti di tipo 3 mediante il proprio PSP. Gli avvisi potranno essere accompagnati, su richiesta dell'Ateneo, di apposita lettera personalizzata. Gli avvisi devono poter essere personalizzati nella grafica e nel contenuto a livello di singolo servizio.

d) Fornitura del servizio di rendicontazione e riconciliazione che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore dell'Università, consenta alla stessa di ottenere l'aggregazione contabile e informativa (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata).

e) Fornitura del servizio di "payer" per la modalità di pagamento 1 linee Guida AGID, ingaggiabile dal sito dell'Università (c.d. "funzione carrello");

La fornitura dei diversi servizi sopra descritti deve poter avvenire in forma modulabile, scalabile ed integrata.

Le condizioni economiche sono quelle indicate nell'offerta formulata in sede di gara e relative a ciascun modulo/servizio

Resta inteso che devono essere assicurate almeno le modalità di pagamento immediato presso l'Ente (modalità 1) e presso il PSP (modalità 3).

---

1

**Modalità 1:** *pagamento con esecuzione immediata, applicabile ai pagamenti on-line eseguiti in modo contestuale alla richiesta attraverso il sito dell'Ente Creditore.*

**Modalità 3:** *pagamento attivato presso le strutture messe a disposizione dai prestatori di servizi di pagamento, applicabile ai pagamenti sollecitati dall'Ente Creditore a seguito della consegna all'utilizzatore finale di un avviso di pagamento.*

## **Art. 17 - Regolamento dei pagamenti**

1. Il pagamento delle spese sarà effettuato secondo le modalità indicate nei commi successivi, fermo restando quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di Tesoreria Unica, mista e/o di superamento di tali sistemi.

2. I pagamenti dell'Ateneo saranno effettuati dal Cassiere, mediante appositi mandati di pagamento, individuali o collettivi, detti anche ordinativi di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sottoscritti dai soggetti previsti nel regolamento di contabilità per l'Amministrazione Centrale e per ciascun Centro autonomo di spesa (o dalle persone dalle stesse delegate o che legittimamente li sostituiscono) a valere su specifici sottoconti collegati al medesimo conto principale dell'Amministrazione Centrale.

3. I mandati di pagamento debbono contenere le indicazioni previste dal Regolamento di contabilità, nonché dalle norme di contabilità pubblica ed i codici gestionali di cui all'art.28 della Legge n° 289/2002 (SIOPE).

In particolare:

- a) esercizio finanziario;
- b) titolo, categoria e capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome, cognome, denominazione ed indirizzo dei creditori o di chi è legalmente autorizzato a riscuotere e rilasciare quietanza;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre ed in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione.
- i) Codifica Siope.

Le suddette indicazioni sono comuni a tutte le strutture che fanno capo all'Ateneo.

4. Nessuna somma potrà essere pagata sui conti o sottoconti intestati all'Ateneo nel suo complesso senza il relativo mandato di pagamento.

5. Tutti i mandati saranno eseguiti entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di rilascio della ricevuta applicativa dell'Istituto Cassiere, fatti salvi eventuali casi di urgenza.

6. Sono esitati senza alcuna commissione i versamenti di ritenute su stipendi.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori. La relativa spesa sarà contabilizzata per la parte esitata nei giorni in cui viene effettuata l'operazione.

8. Così come da specifica indicazione apposta sull'ordinativo, l'Ateneo può disporre che i mandati siano estinti mediante:

- a) contanti (salvo limiti di Legge);
- b) bonifico bancario, postale, o su carte prepagate (con oneri a carico del beneficiario ed entro i termini di cui al presente capitolato);
- c) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a mezzo assicurata all'indirizzo dei medesimo con spese a suo carico (salvo limiti di Legge);



- 9.** Tutti i mandati di pagamento e le reversali d'incasso non esitati entro la chiusura dell'esercizio dovranno essere restituiti dall'Istituto Cassiere, per il loro annullamento, entro il 15 gennaio di ogni anno, unitamente ai dati contabili finali. A chiusura dell'esercizio, gli importi inestinti dei mandati collettivi, saranno accreditati nel conto dell'Ateneo che li introiterà mediante l'emissione di apposite reversali di importo uguale alla differenza tra il totale dei mandati collettivi operati e gli importi effettivamente pagati.
- 10.** L'Istituto Cassiere, nel caso in cui sussistano rilevabili errori o dati incompleti ai fini dell'individuazione dei beneficiari e/o per l'esecuzione stessa del pagamento, deve sospendere lo stesso e avvisare immediatamente l'ente attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione per l'inoltro degli ordinativi.
- 11.** L'Istituto Cassiere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 12.** Ai soggetti facoltizzati alla firma degli ordinativi compete l'onere di accertare la legittimazione dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore degli aventi diritto ed a rilasciare quietanza e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno risultare i nominativi delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.
- 13.** Il pagamento dei mandati in contanti si effettuerà presso le agenzie abilitate dell'Istituto Cassiere. Spese e commissioni dei pagamenti eseguiti con modalità diverse da quella allo "sportello bancario" sono addebitate al beneficiario, salvo diversa esplicita indicazione da parte dell'Università. Le quietanze autografe dei creditori verranno apposte sulla documentazione meccanografica del cassiere.
- 14.** I mandati collettivi devono essere pagati a richiesta dei beneficiari e il relativo importo sarà contabilizzato nei singoli giorni in cui avvengono le operazioni.
- 15.** Per i pagamenti ordinari l'Istituto Cassiere si atterrà alle condizioni che risultano dai mandati, contro rimborso della relativa spesa che sarà a carico del percipiente. Per tali pagamenti costituiranno valido scarico, a tutti gli effetti, la regolare quietanza del beneficiario o i riferimenti del bonifico in c/c bancario, postale, riportati elettronicamente sul titolo di spesa.
- 16.** I pagamenti all'estero saranno effettuati dall'Istituto Cassiere secondo le disposizioni impartite dall'Ateneo in ossequio alle vigenti disposizioni in materia e secondo quanto indicato nell'ordinativo di pagamento.
- 17.** Per i pagamenti relativi ad emolumenti stipendiali ed accessori e simili nessun addebito per spese e commissioni potrà essere effettuato.
- 18.** Per i pagamenti relativi a utenze, ritenute, imposte, cessioni, non sarà effettuato alcun addebito al beneficiario.
- 19.** I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nei limiti della effettiva disponibilità di cassa dell'Ateneo senza attendere l'emissione dei relativi mandati di pagamento qualora si tratti di rate di mutui in scadenza o di eventuali altre spese che a giudizio dell'Università rivestono carattere di particolare urgenza. A fronte dei versamenti effettuati in pendenza di mandato dal cassiere, l'Università dovrà emettere entro quindici giorni i mandati per la regolarizzazione delle operazioni.



20. La trasmissione degli ordinativi (mandati e reversali) sarà effettuata a mezzo di distinte elettroniche, sottoscritte digitalmente e congiuntamente da soggetti abilitati alla firma o loro sostituti.

21. L'avviso ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento sarà inviato direttamente dalla struttura che ha emesso il mandato stesso, dopo l'inoltro all'Istituto Cassiere.

#### **Art. 18 - Pagamento degli stipendi**

1. Gli stipendi del personale dipendente dovranno essere accreditati, senza alcun onere, né per il personale universitario, né per l'Ateneo, sui conti correnti dei beneficiari, anche se accesi presso altri Istituti di Credito, con valuta fissa e disponibilità dello stipendio al 25 di ogni mese, ad eccezione della mensilità di dicembre, per la quale la valuta verrà fissata in relazione a quanto concordato con l'Università (di norma il giorno 17 o precedente qualora festivo).

2. Nel caso in cui dette valute cadano di sabato o di domenica, o comunque in altra giornata festiva, le stesse devono essere anticipate alla giornata lavorativa immediatamente precedente.

3. La distinta di riepilogo e l'elenco analitico del netto a pagare completo di nome, cognome e IBAN beneficiario, sottoscritti debitamente in ogni pagina, saranno presentati al cassiere almeno 4 giorni lavorativi antecedenti la data indicata per il pagamento.

#### **Art. 19 - Gestione automatizzata del servizio di cassa**

1. L'Istituto Cassiere dovrà, senza oneri per l'Ateneo, organizzare e garantire la gestione del servizio di cassa mediante l'utilizzo di adeguati sistemi informatici, collegabili con il sistema informatizzato dei servizi amministrativi dell'Ateneo, onde consentire la trasmissione da parte dell'Ateneo di mandati, reversali, dati stipendiali e, da parte dell'Istituto Cassiere, i flussi di ritorno relativi all'incasso di reversali ed al pagamento di mandati entro il giorno lavorativo successivo alle predette operazioni.

2. In particolare, l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibile un sistema di *corporate banking* con l'Università per consentire il riscontro in tempo reale delle operazioni eseguite e per l'adempimento delle operazioni di gestione che, in ossequio alle disposizioni di legge, devono essere effettuate esclusivamente per via telematica.

3. L'Istituto Cassiere dovrà garantire l'adeguamento dei propri sistemi informatici affinché venga garantita l'interfaccia con i corrispondenti sistemi dell'Università. Eventuali richieste di modifiche e/o adeguamenti dovranno essere concordate con l'Università.

4. Il servizio di cassa automatizzato concerne in particolare:

a) file mandati e reversali: l'Istituto Cassiere deve proporre modalità di invio telematico degli ordinativi informatici, che consentano la sottoscrizione degli stessi con firma digitale da parte delle persone incaricate, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Ateneo;

b) file di estinzione: l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibile un flusso informativo, contenente gli esiti di reversali e mandati estinti, secondo un tracciato concordato con l'Università. Tale flusso dovrà contenere in dettaglio le informazioni relative all'estinzione dei singoli movimenti di entrata e di spesa, l'elenco dei sospesi in entrata e in uscita e dovrà essere disponibile almeno giornalmente;



- c) file stipendi: ai fini del pagamento degli emolumenti stipendiali, compresi gli emolumenti accessori rientranti nei flussi mensili trasmessi dall'Ateneo, sarà inoltrato ogni mese dall'Università per via telematica un apposito file contenente il riepilogo degli accreditati in formato CBI. In relazione alle spese fisse ed obbligatorie, in particolare per quelle relative ad emolumenti, ritenute e contributi previdenziali, la trasmissione di file contenenti gli ordinativi avverrà con invii separati, al fine di agevolare l'esecuzione ed i riscontri nei termini previsti per legge;
- d) file movimenti di entrata e di uscita: con cadenza giornaliera l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai movimenti di entrata e di uscita di tutti i sottoconti. Tali informazioni, usate per il monitoraggio dei flussi di cassa, rispetteranno il tracciato concordato con l'Università;
- e) file sospesi di entrata e di uscita: con cadenza giornaliera l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi, secondo il tracciato concordato con l'Università, relativi ai sospesi di entrata e di uscita dell'amministrazione centrale e dei centri di responsabilità, contenenti le informazioni per il monitoraggio dei flussi di cassa, anche ai fini del rispetto dei limiti di fabbisogno;
- f) file comunicazione codici SIOPE: con cadenza giornaliera l'Istituto Cassiere comunica al MEF i dati della movimentazione di cassa secondo la codifica SIOPE;
- g) M.A.V.: l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibili sistemi per l'inoltro dei flussi informativi relativi ai M.A.V. con tracciati C.B.I.;
- h) POS: il Cassiere dovrà rendere disponibili presso gli sportelli universitari individuati dall'Ateneo POS fisici per consentire il pagamento tramite PagoBancomat, Visa, Mastercard;

I costi per ogni POS sono:

- installazione: nessun costo
- commissione transato PagoBancomat % come da offerta economica
- commissione transato Mastercard/Visa % come da offerta economica
- commissione minima mensile: importo come da offerta economica

5. Le procedure telematiche utilizzate per lo scambio di dati tra l'istituto Cassiere e l'Ateneo devono consentire l'interscambio di informazioni nel rispetto dei livelli di segretezza e di autorizzazione assegnati dall'Ateneo a ciascun utente. Con riferimento a ciò l'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva ai propri software al fine di garantire la massima efficienza e fruibilità dei servizi erogati.

#### **Art. 20 - Verifiche di cassa ed adempimenti di chiusura esercizio**

1. L'Istituto Cassiere si impegna ad inviare all'Ateneo la situazione di cassa risultante dall'apposito giornale contenente la registrazione sia delle riscossioni che dei pagamenti, effettuati nel giorno bancario lavorativo precedente per tutti i conti e sottoconti dell'Ateneo.
2. L'Istituto Cassiere trasmetterà all'Ente mensilmente l'estratto del conto corrente per movimenti di dare e avere; se questo alla fine di ogni trimestre solare risultasse debitore per interessi, trimestralmente verrà trasmesso altro foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

3. Alla chiusura dell'esercizio, l'Istituto Cassiere dovrà rendere in forma ufficiale la verifica di cassa; detta procedura potrà essere eseguita anche nel corso dell'esercizio in occasione delle verifiche periodiche di cassa.

#### **Art. 21 - Poteri di firma**

1. L'Università ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'Istituto Cassiere, mediante comunicazione scritta, le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate (e dei relativi sostituti o delegati) a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché le deliberazioni attributive dei poteri di firma ai rispettivi titolari. L'Università ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con analoga procedura, le variazioni che potranno intervenire per cessazioni e nuove nomine.

2. Per gli effetti di cui sopra, l'Istituto Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'Istituto Cassiere è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa privi delle firme espressamente autorizzate, salvo i casi già citati o esigenze di natura eccezionale manifestate formalmente da soggetti facoltizzati alla firma.

#### **Art. 22 - Responsabilità dell'Istituto Cassiere**

1. L'Istituto Cassiere si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

2. L'Istituto Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ateneo.

3. L'archiviazione informatica delle registrazioni contabili deve essere garantita per tutto il periodo di vigenza del servizio.

4. L'Istituto Cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Università o a terzi nell'esercizio del servizio.

#### **Art. 23 - Obblighi e poteri dell'Ateneo**

1. L'Università si impegna a:

a) comunicare all'Istituto Cassiere i nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere le disposizioni finanziarie e le eventuali variazioni, che avranno effetto per il cassiere dal giorno della loro ricezione, mediante l'apposita modulistica;

b) far conoscere all'Istituto Cassiere le eventuali variazioni della propria organizzazione amministrativa.

2. L'Università inoltre si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva sulle proprie procedure informatizzate al fine di garantire la massima fruibilità ed efficienza dei servizi erogati rispetto all'evoluzione delle tecnologie disponibili.



#### **Art. 24 - Contratto e spese di registrazione**

1. Ai sensi del D.Lgs.50/2016 il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Università.
2. Le spese inerenti alla redazione del contratto, quelle di registrazione dello stesso e quanto altro dovuto ai sensi di legge, saranno ad esclusivo carico dell'Istituto Cassiere aggiudicatario della gara.

#### **Art. 25 - Modifiche contrattuali**

1. Al contratto stipulato tra l'Ateneo e l'Istituto Cassiere potranno essere apportate tutte quelle modifiche ed integrazioni conseguenti all'applicazione di nuove disposizioni legislative, statutarie e regolamentari dell'Ateneo, nonché di procedure di gestione amministrativo-contabile che regolino diversamente i tempi ed i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Università.
2. Qualora nuove disposizioni di legge dovessero richiedere sostanziali cambiamenti alla gestione del servizio e non fossero individuate soluzioni negoziali con reciproca soddisfazione, e condizione che tali disposizioni lo prevedano, l'Università ed il Cassiere si danno atto che il contratto cesserà anticipatamente entro la fine del semestre solare successivo l'entrata in vigore della norma. In tale ipotesi, L'Ateneo provvederà all'individuazione del nuovo Istituto Cassiere entro la fine del termine predetto ed il Cassiere resterà impegnato agli stessi patti e condizioni fino alla nuova data contrattuale atta, salva l'applicazione di diverse condizioni qualora il servizio dovesse protrarsi oltre detta scadenza (gestione di fatto).

#### **Art. 26 – Facoltà di recesso e risoluzione del contratto**

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata, senza bisogno di messa in mora e di intervento del magistrato, nei seguenti casi:

- a) scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto l'Istituto Cassiere;
- b) mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi nonché delle spese e commissioni definite in sede di offerta;
- c) sospensione del servizio da parte dell'Istituto Cassiere senza giustificato motivo;
- d) subappalto o cessione anche parziale del contratto;
- e) mancato rispetto di qualsivoglia adempimento contrattuale;
- f) mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Università si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

L'Istituto Cassiere deve, nel termine di 30 giorni, corrispondere gli interessi di spettanza dell'Università sui conti correnti e restituire i titoli e valori depositati a custodia, nonché garantire il regolare passaggio di consegne all'Istituto di credito subentrante.

### **Art. 27 - Successione nel servizio di cassa**

1. L'Istituto Cassiere aggiudicatario del servizio di cassa dovrà garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro Istituto 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 compresenza, per i tempi tecnici necessari, oltre la scadenza del contratto.
2. L'Istituto Cassiere subentrante provvederà a richiedere all'Istituto Cassiere uscente, con atto di consegna, il trasferimento di tutti i titoli di proprietà dell'Università.
3. L'Ateneo si impegna fin d'ora ad obbligare al cassiere subentrante il ripianamento di tutte le posizioni debitorie verso il cassiere uscente e sostituire le fidejussioni ancora in essere emesse dallo stesso.

### **Art. 28- Rinvio alle norme vigenti in materia**

1. Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza del contratto stipulato ed in esso non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.
2. Il contratto, pena la nullità, non può essere ceduto o subappaltato.

### **Art. 29 - Elezione di domicilio e foro competente**

1. Ad ogni effetto del contratto le parti eleggono domicilio rispettivamente:
  - Istituto Cassiere presso la sua sede di Bari sita alla via.....
  - Università degli Studi di Bari Aldo Moro, presso la sede del Palazzo Ateneo - Bari P.zza Umberto I, n. 1;
2. Siffatta elezione di domicilio darà diritto di notificare ivi gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione del contratto.
3. Tutte le controversie o vertenze che dovessero insorgere circa l'interpretazione, la validità, l'esecuzione o la risoluzione del contratto saranno devolute alla competenza del Foro di Bari.

### **Art. 30- Trattamento dati personali**

L'Istituto Cassiere sarà nominato responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università in dipendenza dell'esecuzione del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del servizio di cassa.



## **Art. 31- Criteri di aggiudicazione**

### **A) ASPETTI TECNICO ORGANIZZATIVI:**

**MAX PUNTI 40**

così ripartiti:

#### **A1) Modalità tecnico organizzative di attivazione e gestione del servizio di cassa**

**MAX punti (13)**

Descrizione in apposita relazione: del modello organizzativo di servizio (3p.) - della tecnologia utilizzata (3p.) - delle risorse umane impiegate (numero e ruolo) (3p.) - delle agenzie aperte sul territorio regionale (2p.) e nazionale (italiano) alla data di presentazione offerta (2p.)

#### **A2) Modello offerto per la gestione del servizio nella qualità di Partner Tecnologico per la gestione degli incassi secondo le linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82**

**MAX punti (27)**

Descrizione in apposita relazione:

- a) Servizio di connessione al Nodo SPC **(3p.)**;
- b) Servizio di gestione degli scadenziari dell'Università per caricamento posizioni e successivo pagamento da parte degli studenti (requisito minimo: modalità 1 e 3 AGID) **(5p.)**;
- c) Servizio di avvisatura secondo le regole AGID (avviso fornito di IUUV). Gli avvisi devono poter essere personalizzati nella grafica e nel contenuto a livello di singolo servizio **(5p.)**;
- d) Servizio di rendicontazione e riconciliazione che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore dell'Università, consenta alla stessa di ottenere l'aggregazione contabile e informativa (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata) **(6p.)**;
- e) Servizio di "payer" per la modalità di pagamento 1, ingaggiabile dal sito dell'Università (c.d. "funzione carrello") **(5p.)**;
- f) Ulteriori Servizi ed innovazioni rispetto ai requisiti minimi richiesti nel presente Capitolato in ambito incassi CAD **(3p.)**.



Il punteggio relativo agli **ASPETTI TECNICO ORGANIZZATIVI** (max 40 punti) sarà attribuito tenuto conto dei criteri e relativi punteggi sinteticamente riportati in Tabella 1, ponderati con coefficienti di valutazione riportati in Tabella 2, secondo la formula (1) riportata a margine di tale ultima tabella.

**TABELLA 1 - Criteri di ambito, di sotto-ambito e relativi punteggi (pesi)**

Ambito	Sotto-ambiti (i)	Peso sotto-ambito (punti) $w_i$	Peso ambito (punti)
<b>A1) Modalità tecnico organizzative di attivazione e gestione del servizio di cassa</b>	Descrizione in apposita relazione: del modello organizzativo di servizio alla data di presentazione dell'offerta	3	<b>13</b>
	Descrizione in apposita relazione della tecnologia utilizzata alla data di presentazione dell'offerta	3	
	Descrizione in apposita relazione delle risorse umane impiegate (numero e ruolo) alla data di presentazione dell'offerta	3	
	Descrizione in apposita relazione delle agenzie aperte sul territorio regionale alla data di presentazione dell'offerta	2	
	Descrizione in apposita relazione delle agenzie aperte sul territorio nazionale (italiano) alla data di presentazione dell'offerta	2	
<b>A2) Modello offerto per la gestione del servizio nella qualità di Partner Tecnologico per la gestione degli incassi secondo le linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82</b>	Descrizione in apposita relazione del Servizio di connessione al Nodo SPC	3	<b>27</b>
	Descrizione in apposita relazione del Servizio di gestione degli scadenziari dell'Università per caricamento posizioni e successivo pagamento da parte degli studenti (requisito minimo: modalità 1 e 3 AGID)	5	
	Descrizione in apposita relazione del Servizio di avvisatura secondo le regole AGID (avviso fornito di IUV). Gli avvisi devono poter essere personalizzati nella grafica e nel contenuto a livello di singolo servizio	5	
	Descrizione in apposita relazione del Servizio di rendicontazione e riconciliazione che, a partire dai bonifici eseguiti dai vari PSP a favore dell'Università, consenta alla stessa di ottenere l'aggregazione contabile e informativa (flussi specifici di rendicontazione collegati ai relativi provvisori di entrata)	6	
	Descrizione in apposita relazione del Servizio di "payer" per la modalità di pagamento 1, ingaggiabile dal sito dell'Università (c.d. "funzione carrello")	5	
	Descrizione in apposita relazione di Ulteriori Servizi ed innovazioni rispetto ai requisiti minimi richiesti nel presente Capitolato in ambito incassi CAD	3	
<b>TOTALE PUNTI</b>			<b>40</b>



**TABELLA 2 – Giudizi di valutazione e relativi coefficienti di ponderazione**

Giudizio di valutazione	Coefficiente ( $c_i$ )
Inadeguato	0
Parzialmente adeguato	0,2
Sufficiente	0,5
Discreto	0,6
Buono	0,7
Ottimo	0,8
Eccellente	1,0

$$P_{offj} = \sum_{i=1}^n (w_i \times c_i) \quad (1)$$

Dove:

$P_{offj}$  = punteggio totale degli aspetti tecnico-organizzativi attribuito all'offerta  $j$ -esima;

$w_i$  = punteggio massimo (peso) di sotto-ambito  $i$ -esimo in esame;

$c_i$  = coefficiente di ponderazione relativo al giudizio sintetico di valutazione del sotto-ambito  $i$ -esimo in esame.

**B) ASPETTI ECONOMICI:**

**MAX PUNTI 60**

così ripartiti:

**B1) Oneri vari relativi a:**

**MAX punti 18**

1. commissione a carico beneficiari per bonifici su banche diverse dal Cassiere (*Sono esenti da commissioni: I bonifici presso il cassiere, in favore del personale e quelli < 1.000€*)
  - a. bonifico > 1.000€ e fino a 5.000€ : **(2p.)**
  - b. bonifico > 5.000€: **(2P.)**
2. commissione pos bancomat:% **(3p.)**
3. commissione pos carta di credito (Visa/Mastercard): % **(3p.)**
4. canone mensile POS FISICO: in euro **(3P.)**
5. commissione presentazione (omnicomprensiva) per singolo MAV€:(3p.)
6. commissione permillare valutaria per bonifici in divisa diversa da euro **(2p.)**

**B2) Oneri gestione incassi CAD (costi omnicomprensivi)**

**MAX punti 21**

- 1.1. Costi per la Connessione al Nodo
  - 1.1.1. Canone Mensile in euro **(4p.)**
- 1.2. Gestione Scadenziere
  - 1.2.1. Canone Mensile in euro **(4p.)**
  - 1.2.2. Carico Posizioni, generazione IUV e avvisatura elettronica (pdf) in euro **(3p.)**
  - 1.2.3. Commissione di Rendicontazione in euro **(3p.)**



### 1.3. Costi per Fornitura "Carrello"

1.3.1. Canone Mensile in euro (4p.)

1.3.2. Commissione pagamenti eseguiti con "carrello" in euro (3p.)

#### **B3) Servizi finanziari**

**MAX punti 11**

1. tasso creditore: pari a Euribor 1 mese base 365 media mese precedente aumentato/diminuito dello spread (indicare lo spread in aumento o diminuzione)(p.3)
2. tasso debitore: pari a Euribor 1 mese base 365 media mese precedente aumentato/diminuito dello spread (indicare lo spread in aumento o diminuzione) (p.7)
3. Commissione % annuale per emissione fidejussioni (p.1)

#### **B4) Contributi**

**MAX punti 10**

- a. Contributo annuo di cui all'art. 12 (p.10)

Per gli elementi da B1 a B4 (*ASPETTI ECONOMICI*) il punteggio sarà attribuito come segue:

- zero punti per la peggior offerta;
- il massimo punteggio all'offerta più conveniente per l'Amministrazione;
- i punteggi intermedi (tra zero e quello massimo) saranno attribuiti con il metodo dell'interpolazione lineare.

Il punteggio relativo a ciascuna offerta sarà determinato dalla somma dei punteggi complessivi ottenuti per gli elementi A (*ASPETTI TECNICO ORGANIZZATIVI*) e B (*ASPETTI ECONOMICI*).

Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

### **ART. 32 - Responsabili dell'esecuzione del contratto per l'Ente e per il Cassiere**

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto per l'Ente è il Direttore Generale o un suo delegato.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto assume la responsabilità tecnica ed economica del servizio, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto deve comunicare all'Istituto Cassiere ogni dato relativo all'esecuzione del servizio, vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure eventualmente necessarie, cura i rapporti con tutte le Strutture universitarie interessate all'esecuzione del servizio, dà comunicazione delle eventuali modificazioni allo stesso che dovessero rendersi necessarie.

In sede di avvio del servizio l'Istituto Cassiere deve designare un proprio Responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto,



comunicandone all'Ente 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'Ente per quanto attiene agli aspetti concernenti i collegamenti informatici e telematici. Di detto Referente tecnico dovranno essere comunicate all'Ente le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica.

**IL DIRIGENTE**  
**(Dott. Sandro Spataro)**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Spataro', written over a horizontal line.