

**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI CASSA COMPRENSIVO DELL'INCASSO  
DELLE TASSE UNIVERSITARIE E SERVIZI CONNESSI PER CONTO DELL'UNIVERSITA  
DI CAMERINO**

**Codice CIG: 76064988B7**

**CAPO I  
INFORMAZIONI GENERALI**

**ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E INFORMAZIONI SULLA STAZIONE  
APPALTANTE E SULLA GESTIONE DELLA TESORERIA**

L'appalto ha per oggetto il servizio di cassa in favore dell'Università di Camerino, comprensivo dei servizi di pagamento e di incasso a favore dell'ateneo da parte dell'utenza, ivi inclusi gli studenti per le tasse universitarie e servizi connessi.

Il servizio deve svolgersi secondo le modalità e condizioni minime indicate nel presente Capitolato, come migliorate secondo quanto potrà proporre l'Aggiudicatario in sede di offerta.

Nell'ambito del servizio di cassa, l'Aggiudicatario dovrà gestire e garantire l'intero sistema degli incassi e dei pagamenti. La gestione di dette procedure dovrà avvenire secondo le modalità regolamentate dalle vigenti leggi in materia e, comunque, secondo la dovuta diligenza e nel rispetto delle procedure, anche informatiche, previste dalle parti per ciascun sistema di pagamento.

L'Università di Camerino adotta la contabilità economico-patrimoniale, con Bilancio Unico e opera in regime di Tesoreria Unica, secondo la normativa vigente in materia. La struttura è articolata in Amministrazione Centrale e n. 5 Scuole di Ateneo. L'Università ha sedi decentrate in Ascoli Piceno, Matelica (MC) e San Benedetto del Tronto (AP).

Per l'adempimento delle operazioni di cui all'art.1, l'Università potrà eventualmente richiedere all'Istituto Cassiere di attuare un servizio di cassa articolato in sottoconti virtuali non vincolati, intestati a ciascun Centro di Spesa e collegati al conto unico dell'Università. Sul cassiere grava il conseguente obbligo di attivare i sottoconti.

L'organizzazione universitaria risulta strutturata nel seguente modo:

Personale docente: 279 unità;

Assegnisti di ricerca: 37 unità;

Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario: 261 unità;

Collaboratori ed Esperti linguistici: 2 unità;

Studenti: 8.396 unità circa.

Nell'anno 2017 sono stati complessivamente emessi 13.565 ordinativi di pagamento per un importo complessivo di Euro 76.054.550,96 e 3.468 ordinativi di incasso per un importo complessivo di Euro 70.948.347,43.

Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si rendano necessarie o opportune eventuali variazioni alle modalità di espletamento del servizio in conseguenza di modifiche alla normativa in vigore e, in particolare, in conseguenza alle variazioni delle norme interne all'Università e dell'assetto organizzativo della stessa, l'Università concorderà con l'Aggiudicatario le conseguenti modifiche del contenuto dei

servizi resi, che laddove non comportino particolari e gravosi oneri aggiuntivi a carico dell'Aggiudicatario, non daranno luogo a variazione alcuna del corrispettivo stabilito nel contratto per i servizi resi.

## **Art. 2 INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo previsto per lo svolgimento del servizio è onnicomprensivo e deve comprendere anche ogni e qualsiasi costo sostenuto dall'Aggiudicatario nell'esecuzione del contratto di appalto, ivi inclusi quelli per la fornitura del software necessario per la gestione dei servizi previsti dal presente capitolato ed ogni altra spesa necessaria ed opportuna per il funzionamento, la gestione e la manutenzione nel tempo dello stesso.

L'Aggiudicatario è tenuto ad adeguare le proprie procedure informatiche per garantire la compatibilità con le procedure contabili in uso presso l'Università, in modo da assicurare il ricevimento delle informazioni di codifica dei pagamenti, come richiesto dalla normativa (es. codici Siope, Cup, Cig).

Si specifica che le attività relative alla gestione del servizio di cassa dovranno essere effettuate avvalendosi dell'utilizzo dell'ordinativo informatico sottoscritto esclusivamente con firma digitale e secondo le regole tecniche e procedurali previste dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), dalla Banca d'Italia e dal MEF (in particolare quelle applicabili dall'1 gennaio 2019), per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+.

L'Aggiudicatario attiverà pertanto un software di gestione del conto di cassa, compatibile con i principali browser, che fornirà all'Ateneo, senza alcun onere aggiuntivo, e che consenta almeno le seguenti funzionalità:

- Trasmissione ordinativi di pagamento e incasso e accertamento del loro stato di esecuzione;
- Consultazione dei dati analitici dei movimenti;
- Visualizzazione della verifica di cassa;
- Ricerca e visualizzazione dei documenti scartati nonché dei provvisori di entrata e uscita;
- Elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori) e esportazione in diversi formati elettronici (es. pdf, excel) e conservazione dei relativi documenti;
- Disponibilità delle quietanze relative agli ordinativi;
- Firma digitale dei documenti.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere, inoltre, alla conservazione sostitutiva dei documenti contabili informatici sottoscritti con firma digitale, secondo le norme vigenti in materia.

## **Art. 3 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha la durata di tre anni, con facoltà in capo alla stazione appaltante di chiederne il rinnovo per uguale periodo.

L'Amministrazione, ex art.106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, si riserva di avvalersi di un'opzione di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'Aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni più favorevoli per la stazione appaltante.

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione o di recesso anticipato, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e/o credito entro sessanta giorni dalla conclusione del rapporto.

L'Aggiudicatario, entro il medesimo termine, dovrà corrispondere gli interessi spettanti sulle contabilità varie e restituire titoli e valori depositati in custodia.

#### **Art. 4      VALORE DELL'APPALTO**

Il valore dell'appalto stimato come costo complessivo per i servizi resi per un fabbisogno medio annuo ricavato dai dati storici rilevati nelle precedenti annualità di servizio riguardanti le medesime tipologie di servizi e operazioni, ex art.35, comma 14, lettera b) del D.Lgs. 50/2016, ammonta per l'intera durata dello stesso (comprensivo del rinnovo) a euro 207.000 al netto dell'IVA.

Si devono considerare inclusi nel costo stimato:

1. Servizio di gestione degli ordinativi informatici (incluso il servizio di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente);
2. Canoni per n. 3 POS;
3. Commissioni su transato PagoBancomat;
4. Commissioni su transato Carte di Credito Visa/Mastercard;
5. Commissioni per bonifici fuori circuito SEPA;
6. Commissioni bancarie su bonifici in circuito SEPA;
7. Commissioni per le rendicontazioni dei MAV;
8. Ogni e qualunque altra spesa di gestione.

Per il medesimo costo sono da considerarsi come modalità e condizioni minime di espletamento del servizio di cassa quelle riportate nel Capo II del presente capitolato.

Tale valore non deve considerarsi in alcun modo vincolante per l'Università, avendo carattere meramente indicativo; l'importo effettivo delle commissioni da riconoscere all'Aggiudicatario sarà determinato in relazione ai servizi effettivamente erogati nel corso dell'esecuzione del contratto sulla base delle condizioni economiche stabilite dall'Aggiudicatario in sede di offerta e l'Aggiudicatario non avrà diritto ad alcun compenso o indennità ulteriore.

Ferme restando le somme dovute in ragione delle operazioni svolte in esecuzione dell'appalto, è escluso per l'Aggiudicatario il diritto di pretendere qualsivoglia compenso ulteriore in dipendenza dell'aumento, in termini numerici, delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ateneo.

Sono stabiliti i seguenti requisiti minimi:

- Condizioni di valuta: per gli accrediti stesso giorno dell'effettivo all'incasso; per gli addebiti giorno di lavorazione.
  - Commissioni per bonifici su conti aperti presso l'istituto cassiere: gratuite.
  - Commissioni per bonifici su conti aperti presso altri istituti (con esclusione delle categorie: dipendenti, collaboratori e studenti): massimo € 1,50.
- Nessuna commissione dovrà essere applicata a carico dei beneficiari.**
- **Commissioni per negoziazione di assegni o altre forme di pagamento: gratuite.**
  - Operazioni di bonifico fuori circuito Sepa:
    - Commissioni in percentuale sul valore del singolo bonifico: max 0,15 per mille.
    - Commissioni fisse per ogni singolo bonifico: gratuite fino a euro.1.000,00 max € 4,00 per importi superiori a €.1.000,00.

- Commissioni su transato PagoBancomat: max 0,90%.
- Commissioni su transato Carte di Credito: max 2,50%.
- Commissioni per MAV (cartaceo riscosso-online riscosso-insoluto): max € 1,00 cadauno.
- Entità delle commissioni da applicare su prestazione di eventuali prestazioni di fideiussioni: max 0,40%.

- Servizio gestione degli ordinativi informatici (incluso il servizio di conservazione) secondo la normativa vigente: max € 0,25 cadauno.
- Canone mensile per ogni linea Pos: max € 20,00 cadauno.

## **Art. 5 FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DEI CANONI**

Il corrispettivo dovuto sarà determinato sulla base dell'importo maturato nell'anno solare di riferimento come risultante delle operazioni e servizi effettivamente resi e delle condizioni economiche proposte in sede di offerta dall'Aggiudicatario, fatta salva l'applicazione di eventuali penali.

La fattura elettronica dovrà essere intestata a "Università degli Studi di Camerino, Piazza Cavour 19/F - 62032 Camerino - codice fiscale 81001910439 e dovrà riportare il Codice Univoco Ufficio: **UFYWP2** e il Codice CIG dell'appalto: **76064988B7**.

Il pagamento di ciascuna fattura da parte dell'Università è, in ogni caso, subordinato alla verifica del permanere in capo all'Appaltatore dell'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e dell'assenza di inadempienze contributive risultanti dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) di cui all'art.2 del D.L. 25 settembre 2002, n.210 convertito dalla Legge 22 novembre 2002, n.266. Pertanto, in relazione a ciascuna fattura, l'Università effettuerà i controlli ed applicherà le prescrizioni previste dall'art.30, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016. Fermo restando quanto sopra indicato, l'Università pagherà ciascuna fattura entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della stessa. L'Appaltatore non potrà sospendere la prestazione dei servizi in caso di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti. Ai sensi dell'art.3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii., l'Aggiudicatario assume pienamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge stessa.

## **Art. 6 CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

L'Aggiudicatario può offrire in sede di offerta un contributo finanziario a sostegno delle attività istituzionali dell'Ateneo.

## **Art. 7 PROPOSTE E INIZIATIVE VOLTE A SOSTENERE DIPENDENTI, COLLABORATORI E STUDENTI**

Per l'intero periodo di validità dell'appalto, l'Aggiudicatario si impegna a garantire le condizioni di favore proposte in sede di offerta nei confronti di dipendenti in servizio ed in quiescenza, i collaboratori, a qualunque titolo, dell'Università di Camerino e gli studenti iscritti ai vari corsi di studio attivati dall'Università di Camerino o in convenzione con altri Atenei.

## **Art. 8 SPORTELLI AUTOMATICI DI BANCA**

L'Aggiudicatario in sede di offerta può conseguire un punteggio relativo all'offerta tecnica per l'installazione, la gestione e la manutenzione di sportelli automatici Bancomat e/o Bancomat MULTISERVIZI presso edifici nella disponibilità dell'Università di Camerino, a propria esclusiva cura e spese, con modalità e tempi di allestimento da concordare formalmente con l'Università. Qualsiasi inconveniente dovesse insorgere in merito alla funzionalità del medesimo dovrà essere risolto tempestivamente a cura e spese dell'Aggiudicatario, che comunque è tenuto ad intervenire entro 12 ore dalla segnalazione.

## **Art. 9 SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE**

Il subappalto è consentito esclusivamente per i servizi strumentali (es. gestione di call center, fornitura e manutenzione sportelli automatici, ecc.), che si rendessero necessari per il corretto svolgimento degli adempimenti contrattuali. Il subappalto è, in ogni caso, soggetto alle prescrizioni dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. L'Università verificherà, qualora l'Appaltatore stipuli contratti di subappalto o sub-contratti, che negli stessi sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale l'Appaltatore stesso e il subappaltatore o sub-contraente assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n.136. Nel caso in cui l'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, gli stessi procederanno ad informare immediatamente l'Università e la Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Macerata. Ai sensi dell'art.105 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 è vietato cedere in tutto o in parte, il contratto.

## **Art. 10 REFERENTI DEL SERVIZIO PER L'AGGIUDICATARIO**

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Università i riferimenti degli Uffici preposti alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, che avranno il compito di accogliere e valutare ogni necessità e/o problematica sopravvenuta e segnalata dall'Ateneo, al fine di proporre la migliore e sollecita soluzione per il miglioramento e la corretta esecuzione del servizio.

## **Art. 11 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Università e il Collegio dei Revisori dei Conti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa in vigore e ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. A tal fine, l'Aggiudicatario deve rendere accessibili, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della cassa. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa e, pertanto, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa. In pari modo, possono procedere a verifiche il Responsabile dell'Area Pianificazione, Finanza e Controllo o altro funzionario dell'Università, a tal fine espressamente incaricato. Le verifiche saranno di norma eseguite durante l'orario di chiusura al pubblico e l'esito di ogni verifica sarà formalizzato mediante stesura di apposito verbale.

## **Art. 12 POLIZZE ASSICURATIVE E GARANZIE**

Successivamente all'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'Aggiudicatario deve costituire una garanzia definitiva ai sensi dell'art.103 del D.Lgs.50/2016, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse e fatta salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno. La garanzia potrà essere rilasciata, a scelta dell'Aggiudicatario, da imprese bancarie (**terze rispetto all'Aggiudicatario stesso**) o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che siano sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art.161 del D.Lgs. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Qualora la cauzione sia prestata mediante fideiussione, la stessa dovrà essere conforme agli schemi tipo di cui all'art.103, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

### **Art. 13 INADEMPIMENTI E PENALI**

L'Aggiudicatario deve eseguire le obbligazioni assunte nei termini e secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato e dai documenti in esso richiamati. Tutti gli eventuali inadempimenti saranno formalmente contestati per iscritto, anche a mezzo e-mail o fax, dall'Università, con l'indicazione contestuale del termine perentorio entro il quale l'inadempienza deve essere rimossa. Nel caso in cui l'inadempimento non sia adeguatamente giustificato o non sia dovuto a cause di forza maggiore, ma dipenda da colpa o responsabilità dell'Aggiudicatario e permanga oltre tale termine, l'Università potrà richiedere all'Aggiudicatario il rimborso delle spese conseguenti all'inadempimento stesso e, in ogni caso, una penale pecunaria che potrà variare da un minimo di euro 250,00 (duecentocinquanta/00) ad un massimo di euro 5.000,00 (cinquemila/00) secondo la gravità dell'inadempimento e delle sue conseguenze. Rimane salvo, in ogni caso, il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali maggiori danni, ferma restando la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto nei casi previsti dal seguente Art.14 del presente Capitolato e di esperire ogni rimedio giudiziale e stragiudiziale a tutela delle proprie ragioni.

### **Art. 14 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Fermo restando quanto previsto dall'art.1453 del Codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, l'Università potrà procedere in pieno diritto alla risoluzione immediata ipso iure del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice civile, nei casi di seguito elencati, che configurano, ai sensi e per gli effetti di cui al citato articolo, inadempimenti gravi e sostanziali:

- ritardo nell'esecuzione delle singole procedure relative al servizio di cassa, comprensivo della riscossione e dell'incasso delle tasse universitarie, che si protraggia oltre trenta giorni dalla formale contestazione dell'Università con le modalità di cui al precedente Art.13 del presente Capitolato;
- violazione del divieto cessione anche parziale del contratto o violazione della normativa sul subappalto di cui all'Art. 9 del presente Capitolato;
- mancato o incompleto versamento del contributo di cui all'Art. 6 del presente Capitolato;
- violazione degli obblighi relativi alla garanzia dei servizi minimi essenziali di cui all'Art.16 del presente Capitolato;
- violazione degli obblighi di riservatezza di cui all'Art.16 del presente Capitolato;
- cessazione di attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Aggiudicatario.

Nelle richiamate fattispecie, la risoluzione si intende operante allorché l'Università notifichi per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec all'Aggiudicatario la propria volontà di avvalersi della presente clausola. Rimane, in ogni caso, salvo ed impregiudicato il diritto dell'Università a richiedere il pagamento delle penali eventualmente maturate e il risarcimento per maggiori danni subiti e ad esperire ogni rimedio giudiziale e stragiudiziale a tutela delle proprie ragioni. In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, l'Università fin da ora avoca a se il diritto a riacquisire il possesso dei locali e degli spazi eventualmente messi a disposizione all'Aggiudicatario per la collocazione degli sportelli automatici di banca, ai sensi dell'Art. 8 del presente Capitolato, dopo un preavviso di trenta (30) giorni naturali e consecutivi. Entro lo stesso termine l'Aggiudicatario dovrà

sgombrare a propria cura e spese i locali.

## **Art. 15 AFFIDAMENTO A TERZI**

In caso di risoluzione del contratto, l'Università ha il diritto di far eseguire i servizi, totalmente o parzialmente, in danno dell'Aggiudicatario inadempiente, da altro Istituto bancario di propria fiducia, scelto con procedura d'urgenza ed alle condizioni che risulteranno più convenienti. L'affidamento a terzi verrà formalmente e tempestivamente notificato all'Aggiudicatario inadempiente, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli oneri sostenuti dall'Università per l'attivazione di dette procedure, che saranno addebitati all'Aggiudicatario. All'Aggiudicatario inadempiente verranno, inoltre, addebitate le maggiori spese eventualmente sostenute dall'Università rispetto a quelle previste dal contratto risolto, che verranno prelevate da eventuali crediti, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni. L'esecuzione in danno non esime l'Aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

## **Art. 16 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art.1 della legge 12 giugno 1990 n.146 "Norme per l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali". In tal senso sono da considerarsi servizi minimi essenziali quelli di seguito elencati:

- tutti gli adempimenti amministrativi finalizzati al pagamento degli stipendi o di altri emolumenti retributivi a questi assimilabili al personale dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Università;
- tutti gli adempimenti amministrativi correlati al servizio di cassa, essenziali per i fini istituzionali dell'Università, con particolare riferimento all'incasso di pagamenti indispensabili per l'iscrizione a corsi universitari di qualsiasi livello, o singole prove didattiche, preselettive o conclusive;
- tutti gli adempimenti amministrativi assimilabili a quelli fin qui elencati.

Al verificarsi di scioperi che non possano essere altrimenti evitati, l'Aggiudicatario è tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva all'Università, obbligandosi a garantire al meglio il funzionamento dei servizi minimi essenziali, onde non incorrere nei casi e nelle conseguenze dell'inadempimento grave e sostanziale.

## **Art. 17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e ss.mm.ii. e dei relativi regolamenti di attuazione, del Regolamento europeo n. 679/2016, nonché ogni altra disposizione vigente in materia di tutela dei dati personali.

L'Aggiudicatario:

- rispetta e fa rispettare ai propri dipendenti e collaboratori il vincolo di riservatezza ed in particolare a non divulgare le informazioni, i dati, le documentazioni e le notizie relative

- all'attività svolta dall'Università e dagli utenti, interni ed esterni, di quest'ultima, di cui vengano a conoscenza per ragioni di servizio;
- vieta la riproduzione di qualsiasi atto o documento relativi ai servizi di cui al presente contratto, che non sia richiesta dall'Università o concordata con l'Università;
  - pone in essere tutte le necessarie misure di prevenzione e, in particolare, tutte le azioni, anche di natura legale, necessarie per evitare la diffusione e l'utilizzo delle informazioni ritenute riservate.

Qualora la divulgazione di materiali o informazioni ritenuti riservati sia stata causata da atti o fatti direttamente o indirettamente imputabili all'Aggiudicatario e/o ai suoi dipendenti, lo stesso Aggiudicatario sarà tenuto a risarcire all'Università o ai terzi danneggiati gli eventuali danni che siano direttamente o indirettamente connessi alla suddetta divulgazione. Gli obblighi di riservatezza rimarranno operanti anche oltre la data di conclusione delle attività di cui al presente atto, e comunque fino a quando gli elementi soggetti al vincolo di riservatezza non divengano di pubblico dominio.

## **CAPO II** **MODALITÀ E CONDIZIONI MINIME DEL SERVIZIO DI CASSA**

### **ART. 18 AGENZIA DEDICATA E ALTRE AGENZIE**

Il servizio di cassa dovrà essere garantito dall'Aggiudicatario tramite la propria agenzia più vicina alla sede centrale dell'Università degli Studi di Camerino ferma restando la possibilità di garantire alcuni dei servizi anche attraverso agenzie più vicine alle sedi decentrate (Matelica, Ascoli Piceno, San Benedetto del Tronto).

### **ART. 19 NORMATIVA APPLICABILE**

Il servizio di cassa sarà svolto con l'osservanza delle norme di legge che regolano lo specifico settore per quanto attuabile e non incompatibile con la Legge 29.10.1984 n.720 e successive modificazioni, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università e, per quanto applicabili, della Legge e dal Regolamento sulla contabilità generale dello Stato e delle Istruzioni Generali sui Servizi del Tesoro e della normativa vigente in materia di contabilità pubblica. In caso di modifiche legislative verranno apportate le necessarie variazioni alle modalità di esecuzione del contratto.

### **ART. 20 ESERCIZIO ECONOMICO**

L'esercizio economico dell'Università comincia il giorno 1 gennaio e termina il giorno 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione dei sospesi.

### **ART. 21 GESTIONE DEI SERVIZI DA REMOTO**

L'Aggiudicatario deve essere in grado di assicurare, attraverso la predisposizione di un'adeguata struttura organizzativa con gestione informatizzata e mediante l'utilizzo della firma digitale, il funzionamento di un sistema che consenta lo scambio di flussi informativi e dispositivi tra l'Università e

l'Aggiudicatario stesso, onde consentire maggior snellezza e velocità nell'attività del servizio oltre che un costante allineamento tra gli archivi dell'Università e quelli dell'Aggiudicatario.

## **ART. 22 FIRME DEI DOCUMENTI**

L'Università si impegna a comunicare tempestivamente all'Aggiudicatario le generalità dei soggetti autorizzati alla firma digitale (compresi i sostituti) e a comunicare altresì le eventuali variazioni. L'Università si impegna a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati. L'Università si impegna, inoltre, a trasmettere le firme autografe con le generalità delle eventuali ulteriori persone autorizzate a firmare le comunicazioni per la gestione dei rapporti con l'Aggiudicatario.

## **ART. 23 INCASSI E PAGAMENTI**

**23.1** All'Aggiudicatario compete la riscossione di tutti gli incassi e il pagamento di tutte le spese previste nel bilancio dell'Università, dalla medesima ordinate.

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di cassa per conto dell'Università, dovranno essere giornalmente contabilizzate a debito e/o credito dei conti di contabilità speciale "fruttifero" e/o "infruttifero" intrattenuti dall'Università, con l'osservanza delle modalità previste dalla Legge 720/1984, come successivamente modificata ed integrata.

**23.2** Gli incassi saranno riscossi attraverso emissione di ordinativi di incasso firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi dell'Art. 22.

Gli ordinativi di incasso saranno numerati progressivamente e dovranno contenere l'indicazione dell'esercizio cui si riferiscono, cognome e nome del debitore, causale della riscossione, importo in cifre e in lettere, data di emissione e codice SIOPE e ogni altra indicazione prevista dalle norme di legge. I titoli dovranno essere integrati con l'indicazione di eventuali "vincoli di destinazione" e dell'imputazione alla contabilità speciale "fruttifera" o "infruttifera" a cui le entrate incassate debbono riferirsi, ai sensi della Legge 720/1984, come successivamente modificata ed integrata dall'art.29 della Legge 23.12.1998, n.448.

Per ciascuna riscossione operata l'Aggiudicatario rilascerà alla parte debitrice relativa bolletta. Ogni bolletta deve fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata. Nel bollettario dovranno figurare tutti gli incassi, nessuno escluso, in maniera che il totale generale delle riscossioni risulti sempre uguale al totale generale del giornale di cassa di cui alla lettera a) del successivo Art. 25. Le bollette devono contenere l'esatta descrizione della causale dell'incasso, conformemente alle indicazioni contenute nei relativi ordinativi di incasso. Per quanto riguarda il contenuto, le modalità di consegna, la custodia e tutte le prescrizioni e limitazioni, i bollettari sono soggetti alle norme previste dagli articoli da 238 a 251 del R.D. 23.5.1924 n.827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato) e dalla successiva normativa in materia. È autorizzata l'emissione di quietanze con sistemi automatizzati nel pieno rispetto delle norme sopra richiamate.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro la chiusura dell'esercizio devono essere restituiti tempestivamente all'Università per l'annullamento.

Delle somme pervenute direttamente all'Aggiudicatario questi dovrà dare comunicazione giornaliera all'Università per l'emissione dell'ordinativo di incasso che dovrà essere emesso tempestivamente. L'Aggiudicatario, in tale caso, rilascerà al versante quietanza con l'annotazione "SALVO I MAGGIORI

**DIRITTI DELL'ENTE".** Gli incassi senza ordinativo di incasso saranno rese disponibili a tutti gli effetti ai fini della disponibilità liquida di cassa. Degli incassi senza ordinativo di incasso, oltre all'evidenza sul giornale di cassa di cui all'Art.25, l'Aggiudicatario fornirà apposito dettaglio allegato al predetto giornale.

La riscossione degli incassi è da intendersi pura e semplice, fatta cioè, senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte dell'Aggiudicatario stesso, che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, né ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale o amministrativa per conseguire il realizzo delle relative entrate.

**23.3** I pagamenti saranno effettuati in base agli ordinativi di pagamento emessi dall'Università e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi dell'Art. 22. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere il numero d'ordine progressivo, l'indicazione dell'esercizio economico, l'indicazione delle generalità complete del creditore, il codice fiscale o partita IVA, le generalità complete di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, la casuale del pagamento, l'importo in cifre e lettere, l'eventuale CUP e CIG, le modalità di estinzione del titolo e il codice SIOPE e ogni altra indicazione prevista dalle norme di legge.

Nessuna somma potrà essere pagata se l'ordinativo di pagamento non è firmato nei modi stabiliti dal presente articolo. Per quanto attiene agli adempimenti fiscali relativi alle quietanze degli ordinativi finanziari (D.P.R. 642/1972 come modificato dal D.P.R. 955/1982) l'Aggiudicatario si atterrà alle indicazioni apposte dall'Università sui titoli.

Gli ordinativi di pagamento saranno esitati dall'Aggiudicatario il giorno lavorativo ai fini bancari immediatamente successivo alla data di ricezione in via telematica e ciò per consentire all'Aggiudicatario di operare i necessari controlli e riscontri. Il pagamento per cassa si effettuerà in circolarità presso tutti gli sportelli dell'Aggiudicatario dislocati sul territorio nazionale, secondo gli orari dallo stesso osservati nei confronti della clientela ordinaria così come risulta dagli appositi cartelli esposti al pubblico. Nel caso di pagamento in euro a mezzo bonifico disposti verso i paesi dell'area SEPA, questi sono trasmessi con le modalità di cui ai precedenti articoli e saranno esigibili il giorno lavorativo immediatamente successivo a quello della trasmissione del flusso informatico all'Aggiudicatario.

Per i pagamenti disposti verso paesi fuori dall'Area SEPA l'Università invierà all'Aggiudicatario, attraverso la posta istituzionale, l'ordine di pagamento firmato dai soggetti individuati ai sensi dell'Art. 22. L'Aggiudicatario provvederà ad effettuare i bonifici sull'estero ed il giorno successivo a quello dell'operazione comunicherà all'Università l'importo pagato, comprensivo delle relative spese, necessario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento a carico del bilancio universitario con quietanza esclusiva dell'Aggiudicatario.

Il pagamento degli stipendi, degli assegni fissi e accessori al personale dipendente dell'Università (di ruolo e a tempo determinato), sarà effettuato di norma mensilmente, salvo eventuali pagamenti straordinari, in base ad ordini di pagamento collettivi a favore dei beneficiari. Il pagamento delle somme, da eseguire con accredito in conto corrente, verrà effettuato senza commissioni o altri oneri.

L'Aggiudicatario provvede all'estinzione degli ordinativi di pagamento relativi alle retribuzioni per il personale dipendente di cui sopra mediante accredito con valuta beneficiario pari al giorno 25 di ogni mese (il giorno 17 per il mese di dicembre), o primo giorno lavorativo bancabile precedente tale data nel caso il giorno 25 (o 17 per il mese di dicembre) sia festivo o non lavorativo, salvo diverse disposizioni dell'Università. Gli ordini di pagamento degli stipendi avvengono mediante l'invio di uno o più flussi dati relativi al netto degli stipendi stessi. L'Università provvede successivamente a contabilizzare questi pagamenti mediante appositi ordinativi informatici da inviare con la procedura telematica standard.

L'Aggiudicatario si impegna a far sì che l'eventuale irregolarità di uno o più record non comporti lo scarto dell'intero flusso dati, ma solo dei record non corretti.

Per gli ordinativi di pagamento a favore di determinate categorie di soggetti (studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, collaboratori a progetto, e altre categorie concordate), emessi dall'Università con modalità di accredito su conti correnti, l'Aggiudicatario provvederà ad effettuare il pagamento senza applicare commissioni o altri oneri, accreditando l'importo con valuta concordata con l'Ateneo.

Gli ordinativi di pagamento non pagati entro la chiusura dell'esercizio devono essere restituiti tempestivamente all'Università per l'annullamento. Onde agevolare, nel reciproco interesse, le operazioni di chiusura di fine esercizio l'Università sosponderà, per quanto possibile, con il 19 dicembre l'emissione degli ordinativi di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi ad emolumenti e contributi al personale dipendente, nonché altri adempimenti obbligatori per legge.

I pagamenti saranno effettuati dall'Aggiudicatario nei limiti delle effettive disponibilità liquide dell'Università. Gli ordinativi di pagamento tratti in eccedenza ai limiti suddetti non saranno accettati dall'Aggiudicatario che in nessun caso dovrà ammetterli al pagamento, salvo quanto previsto al successivo Art.28.

#### **ART. 24 GESTIONE DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI**

L'Aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio di riscossione delle tasse e contributi universitari e proventi vari da versarsi dagli studenti e dai laureati mediante M.AV. (pagamento mediante avviso). L'onere massimo per i servizi di cui sopra è fissato ad € 1,00 ognuno soggetto a ribasso in sede di offerta. L'Aggiudicatario si impegna inoltre ad informare tempestivamente l'Università in merito ad eventuali modifiche delle proprie procedure operative, informatiche e organizzative che possano avere ripercussioni sul sistema di riscossione delle tasse e dei contributi universitari e a tenere indenne l'Università stessa da eventuali ripercussioni di carattere tecnico ed economico.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre ad incassare, gestire e rendicontare la contribuzione studentesca anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici secondo le modalità previste dal D.L. 179/2012 e successivi decreti, circolari, deliberazioni e regole (sistema "pagoPA").

#### **ART. 25 ALTRI ADEMPIMENTI**

L'Aggiudicatario dovrà tenere aggiornato:

- a) il giornale di cassa sul quale registrerà, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento;
- b) il bollettario delle riscossioni di cui è cenno all'Art.23;
- c) le evidenze obbligatorie previste dalla normativa sul sistema di Tesoreria Unica.

L'Aggiudicatario renderà disponibile all'Università, alla fine di ogni giornata, la situazione di cassa di cui al precedente punto a) con il dettaglio degli introiti e dei pagamenti eseguiti. L'Aggiudicatario comunicherà anche la situazione descrittiva degli eventuali movimenti verificatisi nei depositi tenuti per conto dell'Università presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, separatamente per conto "fruttifero" e conto "infruttifero", nonché la posizione dei vincoli ed impegni che gravano su tali disponibilità. L'Aggiudicatario, con cadenza trimestrale o a richiesta dell'Università, ai fini delle verifiche di cassa, invierà all'Università i riepiloghi della situazione di cassa e la quadratura con le giacenze in Banca d'Italia. L'Aggiudicatario quotidianamente deve predisporre apposita documentazione per consentire il monitoraggio della gestione dei flussi relativi ai prelevamenti in Banca d'Italia.

#### **ART. 26 TITOLI E VALORI**

L'Aggiudicatario curerà, a titolo gratuito, la custodia di eventuali titoli e valori che l'Università riterrà di affidargli con l'intesa che della custodia stessa e della conservazione dei valori tutti, senza eccezione alcuna, rimarrà responsabile l'Aggiudicatario, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore contro i quali non è ammessa assicurazione. La restituzione dei titoli ed i valori sarà eseguita su disposizione degli Organi responsabili dell'Università. L'Aggiudicatario dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi relativi ad eventuali titoli pubblici e privati di pertinenza dell'Università per i quali gli è stata conferita la custodia, dandone sollecita partecipazione alla stessa.

#### **ART. 27 RATE AMMORTAMENTO MUTUI E SPESE URGENTI**

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

#### **ART. 28 ANTICIPAZIONE DI CASSA**

In caso di necessità per il pagamento di regolari ordinativi, dietro richiesta dell'Università, l'Aggiudicatario dovrà essere disponibile ad attivare un'anticipazione di cassa previa formalizzazione dei relativi atti da adottarsi dalle parti. Sull'anticipazione di cassa l'Istituto Cassiere non applicherà nessuna spesa o commissione di massimo scoperto.

Il Direttore Generale

Dott. Vincenzo Tedesco