

# **UNIVERSITA' degli STUDI di PERUGIA**

**Capitolato speciale per l'affidamento del  
servizio di cassa  
dell'Università degli Studi di Perugia**

**1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2020**

**CIG 5872967DAC**

## **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di cassa dell'Università degli Studi di Perugia, nel seguito detta "Università", ad opera di un istituto di credito, di cui all'art.13 e 14 del d.lgs. 385/1993 e successive modifiche e integrazioni o ad opera di un altro soggetto di cui all'art.16 D.M. n.44 del 01.02.2001, nel seguito detto "Istituto Cassiere".

Il servizio comprende la gestione di tutti i flussi finanziari nonché il sostegno alle attività istituzionali dell'Università.

L'Istituto di credito aggiudicatario, tenuto conto dell'avvenuto passaggio al bilancio unico di Ateneo, avrà l'onere di soddisfare le esigenze che saranno manifestate dall'Università prevedendo quanto necessario affinché siano comunque identificabili le strutture alle quali le operazioni contabili si riferiscono, ancorché esse non abbiano autonomia di bilancio.

Per Servizio di cassa si intende il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria e, in particolare, alla riscossione delle entrate di qualsiasi natura, al pagamento di tutte le uscite, all'assistenza creditizia e alla predisposizione dei collegamenti telematici tra la propria rete dati e quella dell'Università ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari con l'osservanza della normativa, riguardante il sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici, di cui alla Legge 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il servizio comprende inoltre le attività connesse con il deposito, la custodia, la gestione dei titoli di proprietà dell'Università, nonché la consulenza in materia finanziaria, fiscale e tecnica sulle questioni

attinenti il servizio di cassa, ivi compreso la gestione dei flussi di cassa anche ai fini di una conseguente operatività sugli strumenti utilizzabili per la gestione della liquidità, nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente legislazione in materia.

## **Articolo 2 - Modalità di svolgimento del servizio**

L'Istituto Cassiere esplicherà il servizio sotto la piena osservanza degli obblighi e con i diritti derivanti dal presente capitolato, nonché quelli previsti dalla legge, dalla normativa vigente in materia di Tesoreria Unica e di SIOPE.

In particolare, l'Istituto cassiere dovrà attuare un servizio di cassa accentrato, articolato in un insieme di sottoconti intestati all'Amministrazione centrale ed a ciascun Centro con autonomia gestionale collegati al conto centrale dell'Università, al fine di garantire un'agevole identificazione delle entrate.

L'Istituto Cassiere adotterà un conto unificato nel quale verranno riportate le singole operazioni contabili giornaliere dell'Amministrazione centrale e dei Centri di Responsabilità.

L'Istituto cassiere dovrà fornire una reportistica, almeno mensile, adeguata al calcolo del fabbisogno consumato dall'Ateneo.

Qualora intervenissero modifiche normative o regolamentari che andassero a modificare il regime della Tesoreria Unica, l'Istituto Cassiere dovrà porre in atto le necessarie azioni per adeguare il proprio servizio alle esigenze dell'Università.

Nel corso di vigenza del contratto l'Istituto Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche

di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso.

### **Articolo 3 - Articolazione interna dell'Università**

L'organizzazione dell'Ateneo attualmente è quella di cui all'allegato 1 e potrà essere aggiornata dall'Ateneo attraverso una semplice comunicazione all'Istituto Cassiere.

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

### **Articolo 4 - Luogo di esecuzione del servizio**

L'Istituto cassiere dovrà espletare il servizio presso le sedi dell'Università ubicate in Perugia e Terni.

Relativamente alla sede di Perugia, il servizio sarà espletato presso i locali di proprietà dell'Università siti in Via Fabretti, come individuati nelle planimetrie allegate sub lett. "A" e "B" al presente capitolato per costituirne parte integrante e sostanziale, resi disponibili dal 1° luglio 2015. *Medio tempore* e, comunque, fino all'entrata a regime della filiale nei locali di cui sopra, l'esecuzione del servizio dovrà essere garantita dall'aggiudicatario presso altra propria filiale e con soluzioni organizzative a proprio carico che garantiscano, comunque, l'efficienza e la funzionalità giornaliera del servizio.

I locali saranno consegnati vuoti e l'Istituto Cassiere dovrà provvedere a propria cura e spese al relativo allestimento; gli oneri di eventuali modifiche saranno a carico dell'Istituto Cassiere. Alla scadenza del servizio i locali dovranno essere riconsegnati all'Università nelle condizioni iniziali.

Nel caso in cui l'Istituto Cassiere abbia realizzato nel corso del rapporto contrattuale, a propria cura e spese, modifiche, addizioni o migliorie, fermo restando l'obbligo di preventiva autorizzazione delle opere da parte dell'Università, alla restituzione dei locali non sarà riconosciuto alcun rimborso o compenso per le opere eseguite.

Le eventuali opere eseguite dovranno essere conformi alla dignità architettonica e dovranno essere eseguite da Impresa qualificata, la quale sarà a sua volta tenuta, nell'esecuzione delle opere, al rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza, nonché al rispetto dei contratti collettivi e di ogni disposizione in materia previdenziale e assistenziale.

L'Istituto Cassiere è tenuto a custodire e conservare i locali, nonché a curarne l'ordinaria manutenzione, pro quota in relazione alla parte di cui ha effettiva disponibilità.

Sono a carico dell'Istituto Cassiere le spese relative allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, a tutte le utenze (quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefonia), alla pulizia dei locali.

A tal fine verranno determinate e comunicate dagli Uffici competenti dell'Università all'Istituto Cassiere le spese calcolate forfettariamente per le utenze per le quali non sia possibile od economicamente conveniente predisporre la separazione dei contatori.

L'Istituto Cassiere è responsabile per i danni cagionati nel caso di deterioramento eccedente il normale uso e per danneggiamento dei locali.

L'Istituto Cassiere solleva l'Università da qualsiasi responsabilità

risarcitoria a qualunque titolo derivante da danni causati a soggetti accolti presso i locali.

L'esecuzione del servizio relativamente alla sede di Terni dovrà essere garantita dall'aggiudicatario attraverso una propria filiale e con soluzioni organizzative a proprio carico che garantiscano, comunque, l'efficienza e la funzionalità giornaliera del servizio.

#### **Articolo 5 - Caratteristiche del servizio**

Tutte le Filiali dovranno essere adeguate per consentire un regolare svolgimento del servizio ed al loro interno dovrà funzionare almeno uno sportello abilitato ad effettuare tutte le operazioni e dedicato per almeno 2 ore al giorno, in via preferenziale, alle operazioni di cassa delle strutture e degli utenti universitari.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire la riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti a mezzo dell'intera rete delle proprie Filiali, sulla base di quanto specificato nel successivo art. 17 del presente capitolato.

L'Istituto Cassiere deve garantire il servizio nei giorni considerati lavorativi per le Aziende di Credito.

L'Istituto Cassiere si impegna, a richiesta dell'Università, a garantire l'apertura di massimo n. 16 sportelli Bancomat senza oneri e spese a carico dell'Università.

L'Istituto Cassiere, a richiesta dell'Università, si impegna ad installare e garantire la manutenzione di massimo n. 16 POS, senza oneri e spese a carico dell'Università stessa.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a comunicare all'aggiudicatario, sia con riguardo agli sportelli bancomat sia ai POS, il

luogo di installazione e le modalità.

#### **Articolo 6 - Personale preposto all'espletamento del servizio**

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, e dovrà risultare appropriato sia numericamente che professionalmente alle esigenze del servizio stesso.

La struttura organizzativa preposta all'espletamento del servizio di cassa dell'Università sarà oggetto di valutazione in sede di attribuzione dei punteggi ai fini dell'aggiudicazione, sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

#### **Articolo 7 - Prescrizioni particolari**

L'Istituto Cassiere si impegna a proporre opportune soluzioni organizzative per le strutture indicate nell'allegato n. 3 che hanno necessità di deposito di contante, affinché il personale dedicato non si trovi nella necessità di trasportare denaro.

Ulteriori strutture potranno essere successivamente inserite, in base alle esigenze dell'Università.

Tali soluzioni formeranno oggetto di attribuzione dei punteggi ai fini dell'aggiudicazione, sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

#### **Articolo 8 - Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Università, degli studenti e del personale dipendente**

L'Istituto Cassiere dovrà manifestare la propria disponibilità ad assegnare annualmente risorse finanziarie finalizzate ad interventi a

sostegno delle attività istituzionali dell'Università: tale contributo formerà oggetto di attribuzione del punteggio sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

L'Istituto Cassiere potrà presentare in sede di offerta le condizioni nonché ulteriori benefici che intende offrire agli studenti e al personale dell'Università degli Studi di Perugia, e che saranno valutati in sede di attribuzione dei punteggi sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

#### **Articolo 9 - Durata del contratto**

Il contratto avrà durata di 6 (sei) anni, a decorrere **dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2020**, con possibilità di proroga per un massimo di ulteriori tre anni da esercitare almeno otto mesi prima della scadenza.

L'Istituto cassiere dovrà avviare, in collaborazione con l'Ateneo, tutte le attività atte a far sì che il servizio di cassa sia pienamente funzionante a decorrere dal termine di cui sopra, previa consegna anticipata del servizio.

La struttura organizzativa dell'Istituto Cassiere dovrà essere pienamente funzionante a decorrere dall'avvio del servizio, anche nelle more della stipula formale del contratto.

Entro dodici mesi dall'avvio del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà di pronunciare, a proprio insindacabile giudizio, la decadenza dalla gestione del servizio per motivato mancato gradimento del servizio stesso. In tal caso, l'Istituto cassiere sarà tenuto a liberare i locali concessi nel termine fissato dall'Amministrazione, che non sarà, in ogni caso, inferiore a 30 giorni.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, resta sin d'ora inteso che all'Istituto cassiere non sarà dovuto, a qualunque titolo, alcun indennizzo o risarcimento.

#### **Articolo 10 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Università ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

#### **Articolo 11 - Cauzione**

La cauzione provvisoria è stabilita nella misura di € 12.000,00, pari al 2% (due per cento) del valore massimo presunto del servizio, calcolato con riferimento alla fase principale del servizio.

La garanzia dovrà essere costituita secondo le modalità previste dai commi 2 e 3 dell'art.75 del D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i.

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni assunte, inoltre l'Istituto Cassiere, prima della stipula del contratto, dovrà produrre cauzione definitiva in applicazione di quanto disposto dall'art. 113 D.Lgs. 163/06.

#### **Articolo 12 - Espletamento del servizio – Obblighi a carico dell'Istituto Cassiere**

L'Istituto Cassiere dovrà assicurare il corretto svolgimento del servizio attuando le procedure più snelle possibili. E' obbligato a:

- a) contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Università, dandone contestuale comunicazione alla struttura di riferimento, ottemperando altresì alle disposizioni vigenti in materia di SIOPE e di Tesoreria Unica;
- b) rilasciare quietanza, anche on line, per ciascuna riscossione e ciascun

- pagamento operato su disposizione o per conto dell'Università;
- c) produrre ed inviare settimanalmente la documentazione relativa alla rendicontazione della situazione di cassa;
  - d) produrre ed inviare settimanalmente il calcolo del fabbisogno generato dall'Ateneo, sulla base delle norme vigenti in materia, con riserva di cadenza giornaliera, a richiesta dell'Ateneo, nel mese di dicembre;
  - e) tenere i rapporti e fornire, su delega dell'Ateneo, le necessarie situazioni del conto di Tesoreria unica in Banca d'Italia;
  - f) svolgere il servizio di custodia e gestione finanziaria dei titoli di cui l'Università ha la proprietà, nel rispetto della normativa vigente e con le modalità di cui all'art.25;
  - g) adempiere a tutti gli ulteriori obblighi derivanti dal presente capitolato, con particolare riferimento a quanto previsto agli articoli 14 "Collegamento informatico tra Istituto Cassiere e Università", 15 "Tenuta delle scritture con mezzi informatici" e 17 "Riscossione delle entrate".

### **Articolo 13 - Servizi obbligatori**

L'Istituto Cassiere ha l'obbligo, senza oneri a carico dell'Università, degli studenti e del personale universitario, di:

- attuare modalità tecniche/organizzative per consentire, a richiesta dell'Università o previa autorizzazione dell'Università stessa, la fruizione da parte degli studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo e altre eventuali figure in rapporto con l'Università nell'ambito di contratti, scambi, accordi e progetti di ricerca, di carte prepagate con consumo a scalare, per il pagamento dei servizi offerti dall'Università;

- attuare modalità tecniche/organizzative per usufruire di servizi di invio di comunicazioni di massa agli Studenti con modalità cartacea o telematica espressamente finalizzate alla riscossione della contribuzione studentesca ove richiesta dall'Università;
- attuare soluzioni relative allo scambio di documenti elettronici tra Università e Istituto Cassiere, ad esempio: trasmissione ordinativi di pagamento di pagamento e relativa documentazione di accompagnamento che rendano possibile le procedure di "validazione" e di "firma digitale";
- attuare soluzioni relative allo scambio di documenti elettronici tra Istituto Cassiere e il soggetto incaricato dall'Università della conservazione sostitutiva dei documenti informatici (ad esempio per la trasmissione degli ordinativi informatici firmati digitalmente);
- garantire modalità di trasmissione degli assegni, che l'Università si trovasse nella necessità di chiedere di emettere, esclusivamente a mezzo assicurata, con onere a carico del beneficiario.

#### **Articolo 14 - Collegamento informatico tra Istituto Cassiere ed Università**

L'Istituto Cassiere dovrà garantire gratuitamente, per l'esecuzione delle operazioni di rispettiva competenza connesse al servizio di cassa:

- collegamenti telematici efficienti ed affidabili tra la propria rete dati e quella dell'Università;
- l'adeguamento delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle usate dall'Università;
- la disponibilità di un'adeguata procedura di Corporate Banking che

consenta, tramite i suddetti collegamenti telematici, lo scambio automatico di dati tra l'Università e l'Istituto Cassiere.

In particolare si precisa che:

- l'installazione, la configurazione e la manutenzione di tale procedura su sistemi utilizzati dall'Università saranno a totale carico dell'Istituto Cassiere;
- tale procedura dovrà supportare la definizione ed applicazione di protocolli di autenticazione e sicurezza che siano adeguati e rispettosi degli standard concordati tra le parti;
- tale procedura dovrà consentire l'accesso alle informazioni relative alla situazione contabile nel rispetto dei livelli di segretezza e di privilegio assegnati dall'Università a ciascun utente.

Il collegamento informatico dovrà:

- permettere l'acquisizione e la restituzione su base almeno giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Università ed in qualunque modo effettuati dall'Istituto Cassiere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente all'Istituto Cassiere stesso;
- supportare il processo di riscossione della contribuzione studentesca con relativa trasmissione dei dati secondo modalità concordate con l'Università;
- garantire, su richiesta dell'Ateneo, l'interazione, mediante web service o in cooperazione applicativa, fra il sistema informatico in uso presso l'Università e il sistema informatico dell'Istituto Cassiere, al fine dell'emissione in tempo reale del M.A.V.

Con riferimento a quanto sopra indicato, l'Università si riserva la facoltà

di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università; ed, in ogni caso, garantire l'applicazione della codificazione gestionale prevista dal sistema SIOPE di cui all'art. 2 del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 18 febbraio 2005 relativa al sistema di codificazione SIOPE.

I costi determinati da tali adeguamenti saranno a carico dell'Istituto Cassiere.

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

#### **Articolo 15 - Tenuta delle scritture con mezzi informatici**

La tenuta delle scritture inerenti la gestione del Servizio di cassa verrà assicurata tramite l'uso di sistemi di elaborazione automatica dei dati. L'Istituto Cassiere dovrà attivare procedure per realizzare l'interfacciamento operativo con l'Università, concordandone le modalità nel rispetto dell'organizzazione dell'elaborazione dei dati che sarà comunicata dall'Ateneo.

Le trasmissioni telematiche dovranno avvenire secondo protocolli di

comunicazione internazionalmente riconosciuti.

Il software applicativo per la gestione di tale trasmissione dovrà essere fornito dall'Istituto Cassiere e dotato di un livello di sicurezza tale da garantire una trasmissione affidabile e protetta dei dati.

Tutti gli scambi di informazioni avverranno mediante flussi secondo tracciati record definiti tra l'Istituto Cassiere e l'Università. Sarà costituito un gruppo misto Università e Istituto Cassiere per la progettazione dei tracciati necessari a realizzare tutti gli interscambi delle informazioni in base alle necessità dell'Università e agli obblighi di legge (in particolare SIOPE e rispetto dei limiti di fabbisogno fissati dallo Stato per l'Università di Perugia).

Sono previsti, come minimo, i seguenti scambi di informazioni:

- file "ordinativi di pagamento" e "ordinativi di riscossione": l'Ateneo potrà inviare giornalmente all'Istituto Cassiere uno o più flussi "ordinativi di pagamento" e uno o più flussi "ordinativi di riscossione" contenenti informazioni circa gli ordinativi di pagamento da pagare e gli ordinativi di riscossione da incassare, secondo il tracciato concordato con l'Università. L'Istituto cassiere dovrà proporre modalità di invio telematico degli ordinativi informatici che consentano la sottoscrizione degli stessi con firma digitale, da parte dei soggetti autorizzati dall'Ateneo.

- file estinzione: l'Istituto Cassiere dovrà rendere disponibile alla Amministrazione centrale ed alle Strutture un flusso informativo contenente informazioni circa gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento 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.

- file note stipendi: l'Università invierà all'Istituto Cassiere per via telematica le "note stipendi" contenenti informazioni relative al pagamento degli stipendi ai dipendenti dell'Università e dei compensi a personale diverso. Tali informazioni verranno inviate ogni mese per quanto riguarda gli stipendi e con maggiore frequenza per gli altri compensi. I flussi informativi saranno forniti con tracciato dell'Università;

- file movimenti di entrata e di uscita: con cadenza giornaliera il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai movimenti di entrata dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti e Centri con autonomia gestionale e di uscita dell'Ateneo. Tali informazioni, usate per il monitoraggio dei flussi di cassa, rispetteranno il tracciato concordato con l'Università;

- file sospesi di entrata e di uscita: con cadenza giornaliera il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai sospesi di entrata e di uscita dell'amministrazione centrale e dei centri di responsabilità; tali informazioni, usate per il monitoraggio dei flussi di cassa, anche ai fini del rispetto dei limiti di fabbisogno, rispetteranno il tracciato concordato con l'Università;

- file comunicazione codici SIOPE al MEF: con cadenza giornaliera l'Istituto Cassiere comunica al MEF, i dati della movimentazione di cassa

secondo la codifica dei codici SIOPE. Tali informazioni, usate per il monitoraggio dei flussi di cassa anche ai fini del rispetto dei limiti di fabbisogno, dovranno essere comunicati all'Università con un riepilogo mensile;

- file movimenti esitati: con cadenza giornaliera l'Istituto Cassiere dovrà fornire informazioni relative ai movimenti esitati, rispettando il tracciato fornito dall'Università;

- M.A.V.: il Cassiere dovrà rendere disponibili sistemi per l'inoltro dei flussi informativi relativi ai M.A.V. rispettando i tracciati forniti dall'Università;

- POS: il Cassiere dovrà rendere disponibili presso gli sportelli universitari sistemi per il pagamento tramite i principali circuiti interbancari, secondo le modalità di cui al precedente art. 5;

- Pagamenti studenti con modalità diverse dai MAV: con cadenza giornaliera il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai pagamenti effettuati dagli studenti a favore dell'Università, rispettando il tracciato fornito dalla stessa.

#### **Articolo 16 - Poteri di firma**

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 spesa, 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.

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

L'Istituto cassiere è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa privi delle firme espressamente autorizzate, pena la risoluzione del contratto. Saranno, in ogni caso, riconosciute valide tutte le operazioni effettuate dall'Istituto Cassiere prima di aver ricevuto dall'Ateneo le precitate comunicazioni.

### **Articolo 17 - Riscossione delle entrate, delle tasse e contributi degli studenti**

All'Istituto Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate effettuate con i mezzi di pagamento comunemente in uso. Le entrate dell'Università saranno rimosse dall'Istituto Cassiere sulla base di ordinativi di incasso, nel seguito detti "ordinativi di riscossione", firmati dai soggetti all'uopo autorizzati di cui al precedente articolo sedicesimo. In via prioritaria gli ordinativi di incasso saranno trasmessi in via telematica, come da precedenti articoli 14 e 15. A richiesta dell'Università gli ordinativi di riscossione potranno essere consegnate in cartaceo. In tal caso gli ordinativi di riscossione consegnate all'Istituto Cassiere saranno accompagnate da dettagliata distinta emessa in duplice copia. La prima rimarrà all'Istituto Cassiere; la seconda verrà restituita all'Università con firma e data di ricevuta.

Gli ordinativi di riscossione dovranno contenere i seguenti elementi:

- denominazione dell'Università
- esercizio finanziario

- voce COGE
- codici previsti dal sistema SIOPE
- il numero di conto corrente di ogni singola struttura
- nome e cognome o denominazione del debitore
- causale della riscossione
- importo in cifre e lettere
- data di emissione
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

L'incasso dei versamenti effettuati dagli studenti a titolo di tasse e contributi studenteschi, avviene di norma mediante procedura "M.A.V." (incasso di crediti mediante avviso).

I M.A.V. devono essere generati in tempo reale mediante l'interazione fra il sistema informatico usato dall'Università e quello dell'Istituto Cassiere; tuttavia l'Università si riserva anche la possibilità, per casistiche particolari, di fornire all'Istituto Cassiere i dati in via telematica per la stampa massiva dei bollettini M.A.V. che l'Istituto Cassiere trasmetterà al domicilio di ogni singolo studente.

Per il servizio di generazione M.A.V. saranno corrisposte all'Istituto cassiere commissioni nella misura indicata nell'offerta di gara.

L'Istituto Cassiere dovrà predisporre un'opportuna procedura per la trasmissione all'Università dei dati relativi alle riscossioni e ai pagamenti effettuati da terzi tramite utilizzo di Carta di Credito qualora l'Università stessa ritenga di adottare tale procedura.

L'Istituto Cassiere non è tenuto ad intimare atti legali e richieste ai

debitori né ad impegnare comunque la propria responsabilità sulle riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso verso debitori morosi.

L'Istituto Cassiere dovrà accettare, anche senza reversale, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della clausola "salvi i diritti dell'Università degli Studi di Perugia". L'Istituto Cassiere ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari (sia per l'individuazione dei soggetti che hanno disposto i versamenti, sia delle causali degli stessi) affinché siano predisposte le dovute ordinativi di riscossione di incasso. Per gli ordinativi di riscossione incassati, l'Istituto Cassiere provvederà al rilascio di regolare attestazione.

Gli ordinativi di riscossione non riscossi dall'Istituto Cassiere entro la chiusura dell'esercizio finanziario saranno restituiti tempestivamente all'Università per l'annullamento.

L'Istituto cassiere si impegna ad introdurre tutte le modifiche che si rendessero necessarie a seguito dell'adozione del nuovo Regolamento di contabilità.

L'Istituto Cassiere è tenuto a contabilizzare giornalmente i trasferimenti a favore dell'Università.

#### **Articolo 18 - Pagamento delle spese**

All'Istituto Cassiere compete il pagamento delle spese dell'Università, sulla base di ordinativi di pagamento, firmati dai soggetti all'uopo autorizzati in conformità al precedente articolo sedicesimo. Gli ordinativi

di pagamento dovranno contenere i seguenti elementi:

- denominazione dell'Università;
- esercizio finanziario;
- voce COGE;
- codici previsti dal sistema SIOPE;
- il numero di conto corrente di ogni singola struttura;
- nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- causale del pagamento;
- importo in cifre e lettere;
- eventuale modalità agevolativa di pagamento richiesta dal creditore con gli estremi identificativi delle coordinate bancarie o del c/c postale;
- indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza; in mancanza di dette indicazioni, l'Istituto Cassiere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta di bollo, sarà autorizzato a considerarlo assoggettabili;
- data di emissione.

Gli ordinativi di pagamento e/o gli ordinativi di riscossione, ove presentati in forma cartacea, che presentassero abrasioni, cancellature e/o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre oppure fossero incompleti o privi di firma dovranno essere restituiti all'Università per l'annullamento e la loro sostituzione.

In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a ordinativi di incasso, l'Istituto Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso di errore dell'Istituto Cassiere,

quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Università gli ordinativi di incasso non riscossi. E' a carico dell'Istituto Cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto dall'Università medesima.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere variati unicamente su segnalazione e autorizzazione dell'Amministrazione Universitaria. In tal caso dovranno essere espressamente approvate da uno dei soggetti di cui al precedente articolo 16.

In via prioritaria gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi in via telematica, come da precedenti articoli 14 e 15. A richiesta dell'Università gli ordinativi di pagamento potranno essere consegnati in cartaceo. In tal caso gli ordinativi di pagamento cartacei consegnati all'Istituto Cassiere saranno accompagnati da detagliata distinta emessa in duplice copia. La prima rimarrà all'Istituto Cassiere, la seconda verrà restituita all'Università con firma e data di ricevuta.

Gli ordinativi di pagamento saranno ammessi al pagamento entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla consegna, fatti salvi eventuali casi di urgenza; il pagamento delle retribuzioni del personale, delle borse di studio e delle ritenute previdenziali assistenziali ed erariali nonché delle imposte devono ricomprendersi fra i casi di urgenza.

Per gli ordinativi di pagamento pagati, l'Istituto Cassiere provvederà al rilascio di regolare quietanza.

I pagamenti devono essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali dell'Istituto Cassiere, ovvero il creditore può richiedere il pagamento, a proprio favore, presso qualsiasi filiale del medesimo.

Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, secondo modalità stabilite fra le Parti, potranno essere commutati d'ufficio in assegni circolari o di bonifico, non trasferibili all'ordine del creditore, da spedire, a cura dell'Istituto Cassiere che dovrà trasmetterli tempestivamente, all'indirizzo del creditore e con spese a carico del medesimo. In alternativa possono essere annullati, su specifica segnalazione dell'Università, che provvederà a sostituirli con nuovi ordinativi di pagamento nell'esercizio finanziario successivo, in capo ai conti residui.

Il pagamento degli ordinativi di pagamento dovrà essere svolto a titolo gratuito, fatte salve unicamente le spese di bollo previste per legge, per l'Università.

L'Istituto Cassiere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero dei propri dipendenti, il pagamento degli stipendi al personale universitario e degli altri compensi, nonché il pagamento di eventuali altri importi in scadenza in quel giorno.

#### **Articolo 19 - Pagamento degli stipendi**

Il pagamento degli stipendi al personale dipendente dovrà essere accreditato, senza alcun onere di ogni natura e tipo né per il personale universitario, né per l'Amministrazione, sui conti correnti dei beneficiari, anche se accesi presso altri Istituti di Credito, con valuta fissa e disponibilità dello stipendio al 23 di ogni mese, ad eccezione della tredicesima mensilità che deve avere, unitamente al solo stipendio del mese di dicembre, valuta fissa al 17 dicembre o in date diverse in relazione a specifiche disposizioni dell'Ateneo. 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.

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa dell'Università, fatto salvo quanto previsto in ordine ad anticipazioni di cui al successivo articolo ventisette.

Per quanto attiene al versamento delle ritenute previdenziali, erariali ed extra erariali collegate alle retribuzioni ed ai compensi, l'Università si impegna a trasmettere la relativa documentazione almeno tre giorni prima delle scadenze previste per legge.

Il servizio dovrà essere svolto a titolo gratuito, fatto salvo unicamente le spese di bollo previste per legge, per l'Università e per i creditori della medesima.

Non dovranno essere addebitate commissioni anche ai pagamenti effettuati ai dipendenti per causali diverse dallo stipendio. Inoltre, non dovranno essere addebitate commissioni ai percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente.

#### **Articolo 20 - Trattamento fiscale degli importi pagati e riscossi**

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

#### **Articolo 21 - Pagamenti a carte contabili**

L'Istituto Cassiere, 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;
- ai pagamenti correlati all'uso di carte di credito e di pagamenti di utenze e altre spese periodiche mediante ordini permanenti di addebito (delega R.I.D.);
- al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dell'Università, rivestano carattere di urgenza o di spese con addebito diretto sul conto corrente.

Le ricevute di detti pagamenti costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato, sul conto dell'Università, dall'Istituto Cassiere.

Quest'ultimo dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università, all'interno dei sospesi in uscita, delle somme pagate, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per l'individuazione dei soggetti beneficiari e della causali di pagamento, affinché l'Università provveda con tempestività all'emissione del previsto mandato ed alla regolarizzazione delle scritture contabili.

#### **Articolo 22 - Fondo economale**

L'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Ateneo, dovrà prevedere, senza addebito di commissioni, che l'Economo dell'Università e i relativi responsabili dei Centri di responsabilità possano gestire il fondo economale tramite apposito conto corrente, intestato al titolare della funzione, senza oneri aggiuntivi e con la possibilità di attivazione di carta bancomat e carta di credito.

#### **Articolo 23 - Adempimenti e Gestione dei Mutui**

L'Istituto Cassiere si obbliga ad effettuare, alle prescritte scadenze, i versamenti di cui ai contratti di mutuo eventualmente stipulati dall'Università.

L'Istituto Cassiere assumerà anche gli obblighi derivanti dai mutui precedentemente contratti dall'Università e in corso di ammortamento e subentrerà, senza pretendere alcun corrispettivo, negli obblighi assunti dall'Istituto Cassiere precedente appaltatore del servizio di Cassa dell'Università in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

L'Istituto Cassiere assumerà gli obblighi derivanti anche in relazione ai nuovi mutui che l'Università deciderà di contrarre nel periodo di durata del servizio oggetto del presente capitolato, senza pretendere alcun corrispettivo.

#### **Articolo 24 - Pagamenti all'estero**

Al fine di assicurare il servizio in qualsiasi località dello Stato o all'estero, ove non abbia propri recapiti o sportelli, l'Istituto Cassiere potrà avvalersi di altre aziende di credito corrispondenti o di altri tramiti.

Per provvedere ai pagamenti verso paesi esteri, l'Università inoltra apposita richiesta documentata all'Istituto Cassiere, il quale, sulla base dei dati in essa contenuti, determina il controvalore in euro (se il pagamento è espresso in valuta diversa da euro), le spese relative (come indicate in sede di offerta) e procede agli adempimenti di propria competenza per effettuare il pagamento.

L'Istituto Cassiere inoltre trasmetterà tempestivamente all'Università la documentazione necessaria per la contabilizzazione delle operazioni,

precisando in chiaro l'importo pagato al creditore estero e l'importo delle spese e/o commissioni.

L'Istituto Cassiere è tenuto ad applicare ogni disposizione eventualmente adottata dall'ABI, nel periodo di vigenza del contratto, per equiparare il trattamento dei pagamenti verso paesi esteri a quello previsto per i pagamenti sul territorio nazionale.

#### **Articolo 25 - Custodia titoli e valori**

L'Istituto Cassiere, senza alcun corrispettivo, assume in custodia titoli e valori di pertinenza dell'Università; in particolare dovrà provvedere all'incasso delle cedole, dei dividendi, dei titoli estratti e quant'altro connesso alla gestione stessa, richiedendo, inoltre, istruzioni in ordine al reimpiego dei titoli estratti e/o alle eventuali operazioni di aumento di capitale.

L'Istituto Cassiere si impegna a fornire la necessaria consulenza economica e finanziaria per il conseguimento del miglior rapporto tra redditività delle risorse e rischio connesso all'investimento delle stesse.

L'Istituto Cassiere assume, altresì, la custodia dei titoli e dei valori depositati da terzi, in favore dell'Università (l'assunzione e la restituzione delle cauzioni, sia provvisorie che definitive, avverrà sulla base di ordini scritti dell'Università).

#### **Articolo 26 - Utilizzo di conti correnti postali**

Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università potrà avvalersi di conti correnti postali, il traente unico sarà l'Istituto Cassiere, previa emissione di apposito ordinativo di riscossione da parte dell'Università.

Le somme versate e giacenti sui conti correnti postali intestati

all'Ateneo, possono essere prelevate mediante emissione di carte contabili che autorizzano il versamento sul conto di Tesoreria Unica, con cadenza quindicinale e che saranno regolarizzate, con copertura del sospeso d'entrata, mediante ordinativo di incasso.

#### **Articolo 27 - Anticipazioni di cassa e rilascio fideiussioni**

L'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Amministrazione Centrale dell'Università, dovrà effettuare, con procedura d'urgenza, anticipazioni di cassa per un importo massimo corrispondente a tre mensilità di retribuzioni ed oneri connessi per sopperire a transitorie carenze di liquidità.

Tali anticipazioni dovranno essere così estinte:

- per il capitale, con l'incasso delle somme a fronte delle quali sono state concesse e, in ogni caso, entro il 31 dicembre dell'anno nel quale sono state consentite;
- per gli interessi, a scadenza trimestrale.

Il tasso passivo applicato è oggetto di valutazione e di attribuzione di punteggio, sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara.

L'Istituto Cassiere si impegna, altresì, al rilascio di fideiussioni nell'interesse dell'Università, senza addebito di spese.

#### **Articolo 28 - Rilascio carte di credito**

L'Istituto Cassiere si impegna al rilascio gratuito di carte di credito sui principali circuiti internazionali intestate ai soggetti formalmente autorizzati dall'amministrazione centrale ad essere titolari di carta di credito come da specifico Regolamento. A tal fine l'Università si impegna

a trasmettere relativa comunicazione contenente la richiesta della carta che regolerà a debito del conto dell'Università, il limite di utilizzo mensile, gli estremi anagrafici dell'utilizzatore

L'Istituto Cassiere si impegna altresì al rilascio gratuito di carte di credito prepagate, senza alcun costo aggiuntivo per l'Università e il percipiente.

#### **Articolo 29 - Riscontri contabili**

L'Istituto Cassiere dovrà fornire all'Università i riscontri contabili le cui modalità di stesura e scadenze sono quelli previsti dall'allegato tecnico numero 4 del presente capitolato.

#### **Articolo 30 - Responsabilità dell'Istituto Cassiere**

L'Istituto Cassiere risponde dei fondi di cassa, dei titoli, di tutti i valori o carte contabili affidategli dall'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio assunto.

Dovrà tenere particolare cura per la conservazione delle ordinativi di riscossione di incasso e degli ordinativi di pagamento e della documentazione allegata con restituzione mensile all'Università dei documenti estinti.

L'archiviazione informatica delle registrazioni contabili deve essere garantita per un periodo di dieci anni.

L'Istituto Cassiere, peraltro, è garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

L'Istituto Cassiere è altresì responsabile del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in materia di SIOPE per cui dovrà essere garantita la connessione di cui all'art. 28 della Legge 289/2002. Esso dovrà garantire

l'esatta corrispondenza tra i dati trasmessi dall'Università all'Istituto Cassiere e tra quelli trasmessi dall'Istituto Cassiere a SIOPE.

L'Istituto Cassiere risponde di ogni eventuale danno causato all'Università o a terzi nell'esercizio del servizio, nonché per quelli derivanti dalla sua gestione del servizio in Tesoreria Unica, inclusi i rapporti con la Banca d'Italia, ai sensi della normativa vigente in materia di Tesoreria Unica.

### **Articolo 31 - Responsabili dell'esecuzione del contratto per l'Università e per l'Istituto Cassiere**

Direttore dell'esecuzione del contratto per l'Università è individuato nella persona del dott. Giuliano Antonini, il quale dovrà comunicare all'Istituto Cassiere ogni informazione rilevante ai fini dell'esecuzione del servizio e vigilare sull'osservanza contrattuale adottando le misure eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali.

Le generalità del responsabile dell'esecuzione del servizio nominato dall'Istituto Cassiere verrà comunicato all'Università in sede di avvio del servizio stesso.

L'Ateneo si rivolgerà ad un unico responsabile, al quale farà riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, responsabile che dovrà avere un sostituto in caso di assenza. Tale responsabile dovrà garantire le seguenti competenze:

- informatiche, per le problematiche concernenti i collegamenti informatici e telematici;
- gestione tasse e servizi agli studenti, per la gestione del pagamento delle tasse da parte degli studenti;

- giuridiche ed informatiche per il Servizio Tesoreria Unica e per Siope

### **Articolo 32 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

L'Istituto cassiere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cui trattasi.

### **Articolo 33 - Facoltà di recesso**

E' fatta salva per l'Università la facoltà di recesso, da comunicarsi sei mesi prima della fine dell'esercizio finanziario in corso.

### **Articolo 34 - Penalità**

Nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di incasso e pagamento, l'Università provvederà a sollecitare il ripristino delle corrette modalità di adempimento degli obblighi convenzionali. Qualora l'inadempimento persista, l'Università si riserva di applicare all'Istituto Cassiere una penale pecuniaria di valore corrispondente al 5%, per ogni giorno di ritardo, dell'importo delle ordinativi di riscossione e degli ordinativi di pagamento non ritualmente riscossi e pagati. Con riferimento agli ordinativi di pagamento relativi ad adempimenti fiscali/previdenziali/assistenziali, l'Università si riserva di applicare, oltre alla penale sopra citata, una penale corrispondente agli interessi di mora vigenti, ai sensi delle disposizioni normative in materia fiscale.

Resta inteso che sono a carico dell'Istituto Cassiere tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e dei modi di pagamento.

L'Università si riserva di applicare all'Istituto Cassiere una penale pecuniaria di € 2.500,00= per ogni inadempienza rispetto alle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente capitolato speciale.

Resta salvo il diritto dell'Università al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

### **Articolo 35 - 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) reiterato mancato rispetto di qualsiasi 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;
- g) mancata indicazione dei nominativi dei Referenti di cui al precedente articolo trentuno.

L'Università potrà risolvere il contratto, con preavviso di sessanta giorni da comunicarsi con lettera raccomandata, ove non ritenesse congrue le

proposte dell'Istituto Cassiere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o di regolamento nonché di procedure di gestione amministrativo-contabile che disciplinino diversamente i tempi e i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'Università.

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

In caso di risoluzione del contratto, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e di credito entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

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

L'Università si riserva, peraltro, ogni e qualsiasi azione nei confronti dell'Istituto Cassiere per eventuali danni subiti a causa della mancata ottemperanza agli obblighi contrattualmente assunti dalla controparte.

#### **Articolo 36 - Subappalto e cessione del contratto**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

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

#### **Articolo 37 - Modifiche contrattuali**

Durante la validità del contratto, di comune accordo tra le parti e nel pieno rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso e non pregiudizievoli per l'Università.

E' fatto tassativo divieto di modificazioni unilaterali delle condizioni contenute nello stipulando contratto, fatta eccezione per le modifiche introdotte da norme di legge.

L'Istituto Cassiere si impegna a porre in essere, d'intesa con l'Università, le modificazioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge e regolamentari.

#### **Articolo 38 - Verifiche e ispezioni**

L'Organo di controllo dell'Università ha facoltà di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. L'Istituto deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione.

#### **Articolo 39 - Impegno di collaborazione**

L'Istituto Cassiere, all'atto dell'assunzione del Servizio, assicura la più ampia collaborazione all'Università anche attraverso incontri periodici, o ogni qualvolta si renderanno necessari, tra funzionari dell'Istituto Cassiere e funzionari dell'Amministrazione universitaria, al fine di affrontare e risolvere problemi inerenti i servizi bancari. Inoltre sarà consentito l'accesso dei funzionari universitari presso i locali adibiti al servizio di cassa, al fine di poter affrontare eventuali criticità.

#### **Articolo 40 - Costo del servizio**

Fatto salvo quanto espressamente previsto dal presente capitolato, per l'Università il servizio viene reso in regime di completa gratuità.

L'Istituto Cassiere aggiudicatario riconosce che il vantaggio diretto e/o indiretto che ricava tramite la gestione della cassa dell'Università e lo svolgimento del relativo servizio risulta di per sé remunerativo e ampiamente soddisfacente del costo del presente appalto.

#### **Articolo 41 - Successione nel servizio di cassa**

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.

#### **Articolo 42 - Domicilio legale**

I contraenti eleggono domicilio nella sede delle rispettive amministrazioni.

#### **Articolo 43 - Foro competente**

Tutte le controversie o vertenze inerenti l'esecuzione del servizio saranno devolute all'Arbitro Bancario Finanziario gestito dalla Banca d'Italia e, se ciò non risolverà la vertenza, le controversie verranno sottoposte al Foro di Perugia.

#### **Articolo 44 - Spese di registrazione**

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, che dovrà provvedere a versarle secondo le modalità che verranno indicate dall'Università.

#### **Articolo 45 - Trattamento dati personali**

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

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

#### **Articolo 46 - Aggiudicazione del servizio**

L'affidamento del servizio avverrà mediante lo svolgimento di procedura aperta e l'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio di cui all'art. 83 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n.163 e s.m.i., a favore dell'offerta che risulterà economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

#### **Articolo 47 - Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dalla documentazione di gara in oggetto (bando e disciplinare), trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e regolamentari interne dell'Università.

#### **Allegati**

Fanno parte integrante del presente capitolato i seguenti Allegati, anche

se non espressamente richiamati negli articoli che precedono:

- Allegato tecnico n.1 Elenco strutture;
- Allegato tecnico n. 2 Organizzazione, dimensione e dati sul personale e sugli studenti;
- Allegato tecnico n. 3 Strutture che hanno necessità di deposito di contante;
- Allegato tecnico n. 4 Riscontri contabili;
- Allegati "A" e "B" Elaborati Planimetrici.

**Allegato tecnico n. 1 al Capitolato speciale:****Elenco delle Strutture con autonomia gestionale al 01/01/2014**

<b>n. Progressivo</b>	<b>Sede di servizio</b>	<b>Struttura</b>
1	VIA ELCE DI SOTTO, 8 - PERUGIA	Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie
2	VIA PASCOLI, 20 - PERUGIA	Dipartimento di Economia
3	PIAZZA G. ERMINI, 1 - PERUGIA	Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione
4	VIA PASCOLI, snc - PERUGIA	Dipartimento di Fisica e Geologia
5	VIA PASCOLI, 33 - PERUGIA	Dipartimento di Giurisprudenza
6	VIA DURANTI, 93 - PERUGIA	Dipartimento di Ingegneria
7	VIA DURANTI, 33 - PERUGIA	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale
8	PIAZZA MORLACCHI, 11 - PERUGIA	Dipartimento di Lettere - Lingue, Letterature e Civiltà Antiche e Moderne

9	VIA VANVITELLI, 1 - PERUGIA	Dipartimento di Matematica e Informatica
10	PIAZZALE GAMBULI - PERUGIA	Dipartimento di Medicina
11	PIAZZALE GAMBULI - PERUGIA	Dipartimento di Medicina Sperimentale
12	VIA SAN COSTANZO - PERUGIA	Dipartimento di Medicina Veterinaria
13	BORGIO XX GIUGNO - PERUGIA	Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari, Ambientali
14	PIAZZALE GAMBULI - PERUGIA	Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Biomediche
15	VIA FABBRETTI, 48 - PERUGIA	Dipartimento di Scienze Farmaceutiche
16	VIA PASCOLI - PERUGIA	Dipartimento di Scienze Politiche
17	VIA BORGIO XX GIUGNO, 74 - PERUGIA	Centro Ateneo Musei Scientifici

18	VIA ELCE DI SOTTO, 8 - PERUGIA	Centro di Eccellenza su materiali innovativi nanostrutturali per applicazioni chimiche, fisiche e biomediche (C.E.M.I.N.)
19	VIA SAN COSTANZO - PERUGIA	Centro di Eccellenza per la Ricerca sulla Birra
20	PIAZZA UNIVERSITA', 1 - PERUGIA	Centro di Eccellenza S.M.A.Art
21	VIA G. DURANTI - PERUGIA	Centro Interuniversitario per la Ricerca sull'Inquinamento da Agenti Fisici
22	PIAZZA UNIVERSITA', 1 - PERUGIA	Centro Interuniversitario per l'Ambiente
23	VIA E. DAL POZZO - PERUGIA	Centro Linguistico d'Ateneo
24	PIAZZA UNIVERSITA', 1 - PERUGIA	Centro Servizi Bibliotecari
25	VIA SAN COSTANZO, 4 -	Centro Universitario di Microscopia Elettronica

	PERUGIA	
26	VIA DAL POZZO, 136 E - PERUGIA	Stabulario Centralizzato
27	STRADA PENTIMA, 4 TERNI	Polo Scientifico Didattico di Terni

**Allegato tecnico n. 2 al Capitolato speciale relativo all'organizzazione, alla dimensione e ai dati sul personale**

Al fine di inquadrare correttamente la realtà dell'Università, si ritiene opportuno fornire alcuni dati che possono far meglio comprendere la complessità del sistema informatico oggetto del presente allegato:

• **Personale**

- ***personale universitario al 31/12/2013***

Docenti n. 570;

Ricercatori n. 483;

Personale docente a tempo determinato n. 52;

Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato n. 1155

Lettori madre lingua a tempo indeterminato e determinato n. 12

Dirigenti a tempo determinato e indeterminato n. 6;

Personale a tempo determinato n. 81

• **Altri soggetti**

- assegnisti 246

- borsisti 67

- specializzandi 476

- dottorandi di ricerca 254

Le spettanze al personale universitario e agli assegnisti vengono erogate mensilmente, mentre agli specializzandi e dottorandi viene corrisposto bimestralmente un rateo di borsa di studio.

- Numero complessivo studenti iscritti A.A. 2013/2014 - n. 24.928 di

cui:

Corsi di laurea iscritti n. 24.133

Dottorandi iscritti n. 430

Scuole di Specializzazione iscritti n. 114

Tirocinio formativo Attivo – TFA iscritti n. 138

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali iscritti n. 113

- Gettito anno 2013 da studenti: 32 milioni di Euro

- Modalità dei versamenti:

Il pagamento di quanto dovuto da parte degli Studenti avviene mediante MAV, UTA2 UTABREVE, ed in forma residuale con BONIFICO BANCARIO

Le scadenze per il pagamento delle tasse e dei contributi universitari vengono annualmente fissate con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione ed indicate dai singoli bandi.

- Organizzazione dal 01.01.2014

- Amministrazione Centrale e strutture senza autonomia di bilancio: operano su un unico conto corrente, articolato in un insieme di sottoconti intestati all'Amministrazione centrale ed a ciascun Centro con autonomia gestionale collegati al conto centrale dell'Università;

- "Dossier Lasciti e Fondazioni" gestiti dall'Amministrazione Centrale ma dotate di proprio conto corrente

- **Dati finanziari** riferiti all'esercizio 2013

#### **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

- n° mandati 15.038

- n° reversali 9.502

- Importo totale mandati emessi 254 milioni di Euro
- Importo totale reversali emesse 258 milioni di Euro
- Valore nominale al 31/12/2013 dei titoli da lasciti e donazioni 2.5 milioni di Euro

***STRUTTURE CON AUTONOMIA DI BILANCIO al 31/12/2013***

***PASSATE AL BILANCIO UNICO L 01/01/2014***

- n° mandati 29.438
  - n° reversali 12.632
  - Importo totale mandati emessi 45 milioni di Euro
  - Importo totale reversali emesse 41 milioni di Euro
- **Pagamenti retribuzioni e altro al personale e ad altri soggetti**
- Ammontare lordo delle somme impegnate per risorse umane al 31.12.2013: importo annuo € 151.315.811,36.

**Allegato tecnico n. 3 al Capitolato speciale: Strutture che hanno  
necessità di deposito di contante**

<b>n. Progressivo</b>	<b>Sede di servizio</b>	<b>Struttura</b>
1	VIA SAN COSTANZO - PERUGIA	Dipartimento di Medicina Veterinaria

**Allegato tecnico n. 4 al Capitolato speciale: Riscontri contabili**

**REPORT TRASMESSI DALL'ISTITUTO CASSIERE**

A) per ogni struttura titolare di conto

A. 1: situazione di cassa, con cadenza settimanale, contenente i seguenti dati:

A. 1.1. - fondo di cassa iniziale (al 1 gennaio)

A. 1.2. - importo degli ordinativi di riscossione emessi

A. 1.3. - importo degli ordinativi di riscossione riscossi

A. 1.4 - importo degli ordinativi di riscossione ricevuti, ancora da riscuotere

A. 1.5 - riscossioni da regolarizzare con gli ordinativi di riscossione

A. 1.6 - importo degli ordinativi di pagamento emessi;

A. 1.7 - importo degli ordinativi di pagamento pagati

A. 1.8 - importo degli ordinativi di pagamento ancora da pagare

A. 1.9 - pagamenti da regolarizzare con degli ordinativi di pagamento

A. 1.10 - fondo di cassa alla data della situazione

Le situazioni di cassa relative alle Strutture devono essere inviate in copia anche all'Amministrazione Centrale.

A.2 elenco degli ordinativi di riscossione estinti, con cadenza giornaliera, contenente almeno i seguenti elementi:

A.2.1.- n. dell'ordinativo di riscossione (in ordine numerico)

A.2.2. - importo

A.2.3. - versante

A.2.4. - data di estinzione

A.3: elenco degli ordinativi di riscossione non ancora incassati, con

cadenza settimanale, contenente almeno i seguenti elementi:

A.3.1. - n. dell'ordinativo di riscossione (in ordine numerico)

A.3.2. - importo

A.3.3. - versante

A.4: elenco delle entrate senza ordinativo di riscossione, con cadenza giornaliera, contenente almeno i seguenti elementi:

A.4.1. - numero provvisorio incasso e data del relativo accredito

A.4.2. - importo

A.4.3. - versante

A.4.4. - causale

A.4.5. - eventuali provvisori stornati

A.5 : elenco riepilogativo delle entrate senza ordinativo di riscossione, con cadenza settimanale, contenente almeno i seguenti elementi:

A.5.1. - numero provvisorio incasso e data del relativo accredito

A.5.2. - importo

A.5.3. - versante

A.5.4. - causale

A. 6: elenco degli ordinativi di pagamento estinti, con cadenza giornaliera contenente almeno i seguenti elementi:

A.6.1. - n. dell'ordinativo di pagamento

A.6.2. - importo

A.6.3. - beneficiario

A.6.4. - data di estinzione

A.7: elenco degli ordinativi di pagamento non ancora estinti, con cadenza settimanale contenente almeno i seguenti elementi:

A.7.1. - n. dell'ordinativo di pagamento

A.7.2. - importo

A.7.3. - beneficiario

A. 8: elenco delle operazioni (mutui e spese urgenti e pagamenti esteri) non ancora coperte da mandato, con cadenza giornaliera e con almeno i seguenti elementi:

A. 8.1. - numero provvisorio pagamento e data del relativo addebito

A. 8.2. - importo

A. 8.3. - beneficiario

A. 8.4. - eventuali storni di addebiti

A. 9: elenco riepilogativo delle spese senza ordinativo di pagamento, con cadenza settimanale, contenente almeno i seguenti elementi:

A.9.1. - provvisorio pagamento e data del relativo addebito

A.9.2. - importo

A.9.3. - beneficiario

A. 10: giornale di cassa contenente, con cadenza giornaliera contenente almeno i seguenti elementi:

A. 10.1 - elenco dei movimenti di entrata e di spesa di giornata;

A. 10.2 - saldo di cassa all'inizio della giornata;

A. 10.3 - saldo di cassa alla fine della giornata;

A. 10.4 - attestazione delle operazioni regolate per conto dell'Università sul conto di Tesoreria Unica

B) per ogni struttura titolare di conto:

B.1 estratti conto Dossier con cadenza trimestrale;

B.2 eventuali riscontri contabili che dovessero ritenersi necessari in

relazione a nuove disposizioni normative con scadenze da concordare

## **INTERSCAMBIO DATI**

### **File mandati/reversali**

L'Amministrazione Centrale e le Strutture periferiche potranno inviare giornalmente al cassiere uno o più file "ordinativi di pagamento e di riscossione" contenente informazioni circa gli ordinativi da pagare e da incassare, secondo un tracciato concordato con l'Istituto Cassiere.

### **File estinzione**

Il cassiere dovrà rendere disponibile all'Amministrazione Centrale ed alle Strutture un flusso informativo contenente informazioni circa gli ordinativi di pagamento e di riscossione estinti, secondo un tracciato concordato con l'Ateneo.

Tale file dovrà contenere in dettaglio le informazioni relative all'estinzione dei singoli movimenti di entrata e di spesa.

### **File note stipendi**

L'Università invierà al cassiere per via telematica le "note stipendi" contenenti informazioni relative al pagamento degli stipendi ai dipendenti dell'Università e dei compensi a personale diverso. Tali informazioni verranno inviate ogni mese e comunque in occasione di elaborazioni di compensi. I flussi informativi saranno forniti con tracciato aderente allo standard S.E.T.I.F. esteso.

### **File ricevute applicative**

L'Istituto cassiere trasmette con cadenza giornaliera file contenente ordinativi e ricevute applicative della gestione degli ordinativi informatici, secondo il tracciato concordato con l'Ateneo.

### **File movimenti di entrata e di uscita**

Con cadenza giornaliera il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai movimenti di entrata e di uscita dell'Ateneo; limitatamente ai movimenti di entrata tali flussi informativi dovranno essere suddivisi nei sottoconti nei quali è articolato il conto dell'Ateneo. Tali informazioni, usate per il monitoraggio dei flussi di cassa, rispetteranno il tracciato concordato con l'Ateneo.

### **File movimenti esitati**

Con cadenza giornaliera il cassiere dovrà fornire informazioni relative ai movimenti esitati, rispettando il tracciato concordato con l'Ateneo.

### **M.A.V.**

Il cassiere dovrà rendere disponibili sistemi per l'inoltro dei flussi informativi relativi ai M.A.V. rispettando i tracciati concordati con l'Ateneo.

### **Pagamenti studenti con modalità diverse dai MAV**

Con cadenza giornaliera il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi ai pagamenti effettuati dagli studenti a favore dell'Università, rispettando il tracciato concordato con la stessa.

### **POS**

Il cassiere dovrà rendere disponibili flussi informativi relativi alle riscossioni, effettuate presso gli sportelli universitari, utilizzando sistemi per il pagamento tramite PagoBancomat, ed i principali circuiti internazionali delle carte di credito.