



**ALMA MATER STUDIORUM**

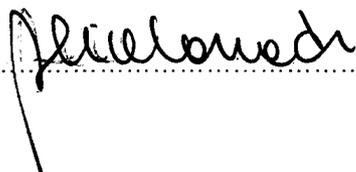
**UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**SERVIZIO DI CASSA E SERVIZI AD ESSO CONNESSI  
DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI  
BOLOGNA**

**CAPITOLATO TECNICO**

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dr.ssa Alice Corradi



## NORME D'APPALTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati:

- dal D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- dal D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori";
- dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili;
- dal Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Università di Bologna (R.A.F.C.) emanato con D.R. n. 60 del 20.02.1990 e ss.mm.ii., in quanto compatibile con le predette norme;
- dalla normativa di settore e in particolare: D. Lgs. n.11/2010 attuativo della direttiva 2007/64/CE e altre disposizioni normative in materia in quanto applicabili;
- dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 289 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2003)" Art. 28 commi 3, 4 e 5 e dal Decreto ministeriale 14 novembre 2006 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per le Università" integrato e aggiornato con il Decreto ministeriale 8 febbraio 2010 "Nuova versione della codificazione SIOPE delle Strutture sanitarie e aggiornamento dei decreti SIOPE degli altri comparti di enti";
- dal Decreto Legge n° 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n.27 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- alle norme contenute nel bando di gara, nel disciplinare nonché in tutta la documentazione di gara;
- dalle condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato tecnico;
- dal Codice Civile per quanto non espressamente previsto nelle predette fonti;
- dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii e dal D.Lgs. n°159/2011 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia.

## **ART. 1 – Definizioni**

Ai fini del presente capitolato:

- a) con il termine "Università" si intende l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna;
- b) con il termine "Struttura con autonomia gestionale" (CdR) si intende ciascuna struttura indicata nell'allegato 1 per la quale è attivo un sottoconto tecnico di transito;
- c) con il termine "Sedi decentrate" si fa riferimento alle sedi multicampus presenti nelle città di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna;
- d) con il termine "Istituto Cassiere" si intende la Banca o altro soggetto abilitato per legge aggiudicatario dell'appalto del servizio di cassa.

## **ART. 2 – Oggetto del servizio**

Costituiscono oggetto del presente appalto il servizio di cassa dell'Università ed i servizi ad esso connessi.

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate versate a favore dell'Università e il pagamento delle spese ordinate dall'Università ed anche il complesso di operazioni inerenti all'assistenza creditizia e alla predisposizione dei collegamenti telematici tra la propria rete dati e quella dell'Università al fine di garantire la semplificazione e speditezza delle procedure contabili. In particolare tra i flussi finanziari sono da ritenersi ad ogni effetto comprese le entrate inerenti le tasse ed i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e ai collaboratori.

L'appalto non comporta alcun corrispettivo a carico dell'Università, fatti salvi i servizi bancari ed accessori per i quali il presente capitolato preveda diversamente, che verranno pagati secondo i prezzi e le modalità indicate in sede di offerta.

## **ART. 3 – Modalità di svolgimento del servizio.**

L'Istituto Cassiere esplicherà il servizio nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Tesoreria Unica (DL 1/2012 art.35 commi 8-13 e L. 720/84 art.1). Per l'adempimento delle operazioni di cui all'art. 2 l'Istituto Cassiere dovrà attuare un servizio di cassa articolato in un insieme di sottoconti non vincolati intestati a ciascun CdR e collegati al conto unico dell'Università. La struttura dei sottoconti è funzionale all'indirizzamento delle transazioni bancarie nei CdR destinatari delle risorse riscosse. Il numero dei CdR potrà subire

variazioni in aumento e in diminuzione nel periodo di vigenza del contratto senza che ciò comporti alcuna modifica delle condizioni contrattuali e ulteriori oneri e costi.

Sarà previsto l'utilizzo di conti transitori di servizio per la contabilizzazione di determinate entrate riscosse tramite specifici strumenti di pagamento (es.: MAV, Pos fisici e virtuali). Le somme presenti sui conti transitori saranno riversate sul conto dell'Università il giorno successivo.

L'Università gestisce risorse escluse dal regime di Tesoreria Unica per le quali è necessario prevedere specifici conti riserva vincoli. Attualmente l'Università ha due conti riserva vincoli riservati alle Eredità e alla provvista di un mutuo erogato dalla Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo S.p.A..

L'Università potrà estendere il presente capitolato anche alle Fondazioni gestite dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, per le quali dovranno essere previsti conti correnti distinti.

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.

Si segnala che l'Università adotterà il nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. N° 18 del 27/01/12 e della Legge n°240 del 30/12/2010 in particolare all'art. 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e all'art. 5, comma 4, lettera a); pertanto l'Istituto Cassiere dovrà tempestivamente adottare tutti i provvedimenti ed attivare tutte le procedure necessarie per lo svolgimento di un servizio in linea con i nuovi criteri contabili, secondo le disposizione di Ateneo.

#### **ART. 4 – Descrizione dei servizi accessori**

Premesso che nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Università ad eccezione di quelli indicati in sede di offerta, l'Istituto Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi con costi a proprio carico:

- a) custodia e gestione finanziaria di titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Università e di terzi aventi rapporti con l'Università;
- b) rilascio carte di credito aziendali e/o carte di credito prepagate, come dettagliato nel successivo art.5;
- c) concessione di prestiti fiduciari a studenti, come dettagliato nel successivo art. 6;
- d) fornire fino a 10 postazioni per i pagamenti elettronici (POS fisici), con costi di installazione, manutenzione e dismissione, a carico dell'Istituto Cassiere. Restano

- a carico dell'Università le sole commissioni d'incasso indicate nell'offerta presentata in sede di gara;
- e) rilascio di fidejussioni bancarie o altre garanzie come specificato nel successivo art. 7;
  - f) fornire a richiesta dell'Università uno strumento di POS virtuale con requisiti tecnici adeguati a quelli presenti sul mercato che dovrà interfacciarsi con i sistemi dell'Università;
  - g) fornire uno strumento che consenta la predisposizione di MAV online generati *on demand* dai sistemi dell'Università.

#### **ART. 5 – Rilascio carte di credito**

L'Istituto Cassiere si impegna a fornire fino a 200 carte di credito aziendali intestate ai soggetti formalmente individuati dall'Amministrazione Generale, con addebito sul conto corrente dell'Università a decorrere dal 15 del mese successivo.

La banca si impegna a rendere visualizzabili tutti gli estratti conto in formato elettronico all'Amministrazione Generale.

Ogni carta avrà un massimale di spesa fissato dall'Università che sarà comunicato dall'Ateneo al momento della richiesta di attivazione della carta di credito. L'Istituto Cassiere si impegna al rilascio gratuito delle carte, senza alcun costo aggiuntivo per l'Università e l'intestatario.

Ulteriori accordi potranno essere assunti con riferimento al rilascio di carte di credito personali ai dipendenti dell'Università a condizioni di miglior favore.

#### **ART. 6 – Servizio di prestito fiduciario**

L'Istituto Cassiere si impegna ad erogare agli studenti dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, individuati come segue, un prestito fiduciario per il finanziamento delle spese necessarie al pagamento delle tasse universitarie e al sostentamento durante il periodo di studi, senza necessità di presentare garanzie reali o personali di terzi.

Per ogni anno accademico in vigenza di contratto l'Ateneo emanerà apposite procedure concorsuali per selezionare gli studenti aventi diritto ad usufruire del prestito fiduciario, mettendo a bando un numero massimo di 150 prestiti.

Al termine di ciascuna procedura concorsuale l'Università invierà all'Istituto Cassiere l'elenco degli aventi diritto. Spetta all'Istituto Cassiere effettuare le verifiche relative all'onorabilità creditizia dei richiedenti.

Gli studenti selezionati dall'Università dovranno recarsi presso una qualsiasi agenzia dell'Istituto Cassiere per stipulare il contratto di apertura di credito con le caratteristiche di seguito specificate, nei termini e con le modalità che saranno loro comunicate dall'Università stessa.

Il prestito fiduciario deve essere erogato con le seguenti modalità:

- a) apertura di credito in conto corrente per almeno un anno, prorogabile per un ulteriore anno su richiesta dello studente e dietro autorizzazione espressa da parte dell'Università, di importo non superiore a 5.000,00 € annui;
- b) possibilità per lo studente non ancora iscritto di effettuare il pagamento dei contributi dovuti per l'iscrizione contestualmente all'apertura di credito di cui al punto precedente;
- c) successiva trasformazione del rapporto in un prestito personale, alla chiusura dell'apertura di credito, con concessione a richiesta di un periodo di "grazia", vale a dire di una sospensione dell'obbligo di restituzione del prestito personale, di durata non inferiore a 2 anni, per gli iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e di 1 anno per gli iscritti ai master e ai corsi di alta formazione/formazione permanente;
- d) durata massima del periodo di restituzione del prestito personale, incluso il periodo di grazia, pari a 10 anni per gli iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, a 5 anni per i master e a 3 anni per i corsi di alta formazione/formazione permanente, con possibilità per lo studente di scegliere una durata inferiore;
- e) in caso di restituzione anticipata non dovranno essere applicate penali;
- f) tasso di interesse applicabile all'apertura di credito variabile non superiore all'Euribor 3 mesi + spread commerciale di 4 punti;
- g) tasso di interesse applicabile al prestito personale fisso non superiore a:
  - EUROIRS 4 anni per finanziamenti con durate da 12 a 60 mesi + spread commerciale di 4 punti;
  - EUROIRS 10 anni per finanziamenti con durate da 61 a 120 mesi + spread commerciale di 4 punti.

I prestiti fiduciari saranno garantiti dall'Università nella misura massima del 6% dell'importo complessivo, in linea capitale, delle operazioni di finanziamento effettuate nel periodo di

durata del contratto, mediante la costituzione sul proprio bilancio di un fondo rotativo di garanzia.

Il fondo suddetto sarà costituito in funzione dei dati che saranno comunicati trimestralmente dall'aggiudicatario in relazione alle effettive concessioni di aperture di credito.

La garanzia del Fondo opererà a prima richiesta in forma diretta, esplicita, incondizionata ed irrevocabile e sarà operativa nella misura del 50% (cinquanta per cento) dell'esposizione totale del finanziamento in linea capitale (o del debito residuo in caso di inadempimento parziale da parte dello studente), all'atto della richiesta di attivazione della garanzia da parte dell'Istituto Cassiere.

La garanzia sarà comunque operativa entro e non oltre il limite massimo delle somme complessivamente accantonate nel Fondo di Garanzia per ciascun anno accademico, oltre tale limite non potranno essere richiesti all'Università versamenti a titolo di garanzia.

L'Istituto Cassiere effettuerà, a proprie spese, tutte le normali attività di recupero. In caso di inadempimento da parte dello studente provvederà, decorsi 90 (novanta) giorni:

- dalla prima scadenza rimasta, anche parzialmente, non onorata del finanziamento in ammortamento,
- dalla scadenza dell'apertura di credito in cc senza rientro o attivazione del finanziamento in ammortamento,
- da consecutivi sconfinamenti sul c/c di appoggio dell'apertura di credito,

ad inviare allo studente medesimo l'intimazione al pagamento di quanto dovuto - per capitale residuo, interessi anche di mora e spese - tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, inviata per conoscenza anche all'Università.

Se l'esposizione non risulterà sistemata entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento da parte dello studente dell'intimazione di pagamento, l'Istituto Cassiere potrà attivare la garanzia del Fondo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento inviata all'Università entro i successivi 90 (novanta) giorni; potrà altresì avviare, a proprie spese, la procedura per il recupero della quota del credito e degli accessori non garantita dal Fondo.

Il mancato rispetto del termine di novanta giorni per l'attivazione della garanzia sarà causa di decadenza della garanzia stessa.

La richiesta di attivazione della garanzia dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Dichiarazione della Banca che attesti:

- a) l'avvenuta erogazione della somma al beneficiario;
- b) l'inadempimento del beneficiario;
- c) la data di avvio delle procedure di recupero del credito, con l'indicazione degli atti intrapresi e delle eventuali somme recuperate;

- Copia del contratto di finanziamento, con relativo piano di rimborso e scadenze;
- Copia di un documento di identità del beneficiario.

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta, completa della documentazione di cui sopra, l'Università, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle richieste, dispone il pagamento dell'importo richiesto mediante accredito sul c/c indicato dall'Istituto Cassiere.

Qualora successivamente al pagamento da parte dell'Università, lo studente ripiani il proprio debito, anche per la quota già versata dall'Ateneo, questa verrà restituita all'Università stessa.

#### **ART. 7 – Rilascio fideiussioni**

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

Il rilascio della fideiussione o di eventuali garanzie bancarie avviene previa verifica, da parte dell'Istituto Cassiere, dell'adeguatezza tra le garanzie fornite ed i requisiti esplicitati dalla Stazione Appaltante per partecipare ai bandi di gara.

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

Alla data di entrata in vigore della presente convenzione l'Istituto Cassiere si impegna a subentrare nelle fideiussioni attivate ed ancora in essere con il precedente Istituto Cassiere.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Università si impegna a far assumere le fideiussioni in essere dall'Istituto Cassiere subentrante.

#### **ART. 8 – Sponsorizzazione**

L'offerta di sponsorizzazione presentata in sede di gara sarà corrisposta annualmente a fronte della diffusione del marchio e del logo dello sponsor, nell'ambito dell'espletamento

dell'attività oggetto del presente appalto in specifici eventi ed iniziative individuate dall'Università, a suo insindacabile giudizio.

#### **ART. 9 – Luogo di esecuzione del servizio**

Il luogo di esecuzione del servizio sarà Bologna e dovrà esser prevista almeno una filiale situata nell'area del comune di Bologna come individuata nell'allegato 6. L'Università è altresì articolata in strutture multicampus nelle città di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna e per garantire l'espletamento delle operazioni allo sportello, incluse le disposizioni di pagamento per le quali è previsto l'utilizzo di moduli cartacei, entro 60 giorni dalla data di aggiudicazione dell'appalto dovrà essere operativa un'agenzia dell'Istituto Cassiere.

Eventuali modificazioni nell'organizzazione delle sedi non comporteranno alcuna modifica delle condizioni contrattuali.

L'Istituto Cassiere deve inoltre garantire:

- a) per la sede del Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie situata nel Comune di Ozzano Emilia (Bo): installazione di una cassa automatica per la riscossione 24 ore su 24 dei ticket relativi alle prestazioni della clinica veterinaria;
- b) per la Clinica Odontoiatrica situata in via San Vitale e l'Ambulatorio di Podologia, situato presso l'Istituto Rizzoli, entrambi afferenti al Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie: installazione di POS fisici, uno per ciascun plesso, per la riscossione dei ticket relativi alle prestazioni specialistiche.

La cassa automatica dovrà accettare pagamenti in contanti e mediante carte di credito e di debito.

Nel periodo necessario all'installazione, all'interfacciamento con il gestionale contabile e alla completa messa a regime della cassa automatica e dei POS fisici, l'Istituto Cassiere si impegna a fornire adeguati servizi sostitutivi.

#### **ART. 10 – Caratteristiche del servizio**

Il servizio sarà espletato dall'Istituto Cassiere nei giorni lavorativi per le banche.

L'idoneità del servizio dovrà essere garantita anche in termini di personale appositamente dedicato al medesimo, con esperienza nella gestione di servizi di cassa.

Le agenzie indicate in sede di gara dovranno essere adeguate per consentire un regolare svolgimento del servizio ed al loro interno dovrà funzionare almeno uno sportello bancario abilitato ad effettuare tutte le operazioni a favore dell'Università.

## **ART. 11 - Impegno di collaborazione**

L'Istituto Cassiere, all'atto dell'assunzione del servizio, assicura la più ampia collaborazione all'Università, anche attraverso periodici incontri tra funzionari dell'Istituto Cassiere e funzionari dell'Università, al fine di affrontare e risolvere problemi inerenti il servizio di cassa.

## **ART 12 - Collegamento Informatico**

Per l'esecuzione delle operazioni di competenza connesse al servizio di cassa, l'Istituto Cassiere dovrà prevedere, gratuitamente, l'interoperabilità tra i propri sistemi informatici e quelli dell'Università. Quest'ultima dovrà essere realizzata mediante l'utilizzo di adeguati collegamenti informatici al fine di:

- supportare il processo di riscossione di tasse, contributi, more degli studenti e di altre entrate, con relativa trasmissione dei dati, secondo modalità concordate con l'Università, come indicato nel successivo art. 19;
- permettere l'acquisizione dell'informazione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Università, di cui agli artt.18 e 21, ed in qualunque modo effettuati dall'Istituto Cassiere;
- garantire lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento tramite ordinativo informatico di cui al successivo art. 14;
- fornire un adeguato strumento di Corporate/Home Banking, di cui all'art.13.

I collegamenti telematici realizzati tra la rete dati dell'Istituto Cassiere e quella dell'Università dovranno essere efficienti ed affidabili e dovrà essere garantito l'adeguamento continuo delle procedure informatiche al fine di assicurare la piena compatibilità.

Con riferimento a quanto sopra esposto, 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 affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università ed, in ogni caso, assicurare l'applicazione della codificazione gestionale prevista dal sistema SIOPE come previsto dal Decreto ministeriale 8 febbraio 2010 "Nuova versione della codificazione SIOPE delle Strutture sanitarie e aggiornamento dei decreti SIOPE degli altri comparti di enti". 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. I costi determinati da tutti gli adeguamenti citati saranno a carico dell'Istituto Cassiere.

L' Istituto Cassiere dovrà attivare il servizio di trasmissione telematica dei dati secondo le linee guida indicate nell'allegato 3, concordandone gli aspetti di dettaglio con l'Università.

### **ART. 13 – Home Banking**

L'Istituto Cassiere dovrà fornire un adeguato strumento Home Banking che garantisca le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei documenti contabili e accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- consultazione dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese/commissioni bancarie addebitate;
- consultazione dei dati analitici dei movimenti sul conto di tesoreria unica aperto presso la Banca d'Italia, con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del corrispondente e della causale dell'operazione;
- visualizzazione del saldo contabile dell'Università presso la Banca d'Italia (con evidenza della parte libera e della parte vincolata, del fondo/deficit di cassa iniziale e del totale dei documenti riscossi/pagati) con possibilità di analisi su un range temporale;
- visualizzazione della verifica di cassa;
- interrogazione dei documenti scartati tramite differenti criteri contabili (con visualizzazione della lista degli ordinativi di pagamento e di incasso da eseguire, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti);
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati tramite differenti criteri contabili (con suddivisione tra ordinativi di pagamento, di incasso, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc.) e conservazione dei relativi documenti in un archivio pluriennale;
- esportazione dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate in diversi formati elettronici (es. Excel, Comma Separated Values, Pdf, txt etc.);
- compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative;

- possibilità di interrogare ed esportare dati relativi alle principali grandezze finanziarie (es: documenti riscossi, pagati, inviati all'Istituto Cassiere e non disposti, documenti scartati, ecc.);
- disporre pagamenti di modelli F24, RID, MAV.

Tutte le operazioni precedentemente elencate (interrogazioni, consultazioni, stampe, ecc.) dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche per ogni singolo utente che rispecchino l'operatività interna dell'Università.

L'Istituto Cassiere si impegna a fornire idonea modulistica, consulenza e formazione in loco relativamente agli strumenti messi a disposizione, sia per quanto concerne gli aspetti operativo/funzionali che tecnologici.

#### **ART. 14 – Ordinativo informatico**

L'Istituto Cassiere si impegna a gestire il servizio di cassa mediante utilizzo di ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti esclusivamente con firma digitale, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge e dalle direttive CNIPA (ora Agid), ABI e Banca d'Italia.

Il servizio in dettaglio dovrà:

- garantire accessibilità via web per la gestione dell'ordinativo informatico;
- prevedere l'integrazione delle funzionalità di firma digitale dei documenti con diversi dispositivi (ad esempio: smart card, token USB, telefono cellulare);
- gestire firme multiple dei documenti e firme cumulative ed effettuare controlli di validità e legittimità delle firme;
- fornire la possibilità di gestire e personalizzare un workflow autorizzativo, con diversi livelli di autorizzazione per l'accesso al servizio, con possibilità di adeguare i flussi dei dati ai fini dell'integrazione con il software di gestione amministrativo contabile dell'Università;
- fornire la visibilità dei vari stati dei documenti nei diversi momenti di lavorazione da parte dell'Istituto Cassiere;
- garantire il funzionamento e la compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di adeguare l'applicativo utilizzato per l'ordinativo informatico con le dotazioni informatiche già in uso presso l'Ateneo (es: smart card, postazioni di lavoro) e i relativi strumenti di firma e autenticazione.

L'Istituto Cassiere si impegna, altresì, a fornire all'Università idonea documentazione, consulenza e formazione in loco relativamente agli strumenti messi a disposizione, sia per quanto concerne l'aspetto operativo/funzionale che tecnologico.

#### **ART. 15 – Conservazione degli ordinativi informatici**

La conservazione degli ordinativi informatici è obbligatoria per legge. Essa dovrà rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dal CNIPA (ora Agid) con DPCM 3/12/2013 – “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Il servizio di conservazione è affidato all'Istituto Cassiere, che garantisce altresì all'Università l'accesso a tutta la documentazione per l'intero periodo di conservazione come previsto dall'art. 6 comma 4 del DPCM 03/12/2013, senza nessun costo aggiuntivo.

Al termine di ogni esercizio, e comunque del periodo dell'obbligo legale di conservazione, l'Istituto Cassiere si impegna a fornire su richiesta dell'Università copia di tutti gli ordinativi archiviati su adeguato supporto informatico.

#### **ART. 16 – Obblighi a carico dell'Istituto Cassiere per l'esercizio del servizio**

Il servizio dovrà essere svolto senza interruzioni durante l'intero periodo dell'anno secondo le modalità di cui all'art. 10. Per gli ultimi 10 giorni di dicembre potranno essere concordate riduzioni nel flusso ordinario degli ordinativi di incasso e pagamento al fine di consentire le regolari operazioni di chiusura, fatti salvi i pagamenti e gli incassi indilazionabili.

Dopo il termine del 31 dicembre non potranno effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione dei sospesi (provvisori di incasso e di pagamento).

In particolare l'Istituto Cassiere è obbligato a:

- a) contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Università, in base agli ordinativi di incasso e pagamento, ottemperando altresì alle disposizioni vigenti in materia di SIOPE e di Tesoreria Unica;
- b) rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operato per conto dell'Università;
- c) dare comunicazione giornaliera all'Università della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e uscita. Tale comunicazione sarà resa disponibile mediante

- applicativo web e, a richiesta dell'Università, su supporto cartaceo firmato e timbrato dall'Istituto Cassiere;
- d) inviare all'Università gli estratti conti relativamente ai depositi titoli e ai conti esclusi dal regime di Tesoreria Unica;
  - e) fornire, su richiesta dell'Università, gli elenchi degli ordinativi di incasso e pagamento, totalmente o parzialmente non estinti, inclusi i pagamenti con l'estero;
  - f) dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
  - g) contabilizzare gli interessi attivi e passivi;
  - h) esplicitare nel modo più chiaro possibile, evitando troncamenti nella causale, le indicazioni contenute nelle "carte contabili" che originano incassi, per consentire all'Università di adempiere in tempi rapidi alla registrazione con l'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE;
  - i) svolgere il servizio di custodia e gestione finanziaria dei titoli di cui l'Università ha la proprietà, nel rispetto della normativa vigente;
  - j) garantire la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di mancato funzionamento degli applicativi informatici, come ulteriormente specificato nell'art.21;
  - k) accreditare con frequenza quindicinale le somme versate sui conti correnti postali intestati all'Università, come da estratto conto emesso dalle Poste Italiane.

#### **ART. 17 – Adempimenti relativi ai mutui**

L'Istituto Cassiere si impegna ad accettare, alle prescritte scadenze, limitatamente alla durata del servizio e alle somme accantonabili, mandato irrevocabile ad effettuare gli accantonamenti e i pagamenti previsti nei contratti di mutuo stipulati e stipulandi, con comminatoria di indennità di mora in caso di ritardato pagamento imputabile all'Istituto Cassiere stesso.

L'Istituto Cassiere subentrerà anche negli obblighi derivanti dai mutui precedentemente contratti dall'Università e in corso di ammortamento, in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

La suddetta gestione non comporterà alcun onere o commissione a carico dell'Università.

## **ART. 18 – Riscossione**

Le entrate dell'Università saranno riscosse dall'Istituto Cassiere in base a ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dalle figure amministrative individuate dall'Università in base al proprio regolamento di contabilità o da persone da loro delegate come ulteriormente specificato nell'art.27.

L'ordinativo d'incasso dovrà contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) denominazione dell'Università;
- b) esercizio finanziario;
- c) capitolo/articolo del bilancio;
- d) codice Siope;
- e) nome, cognome, denominazione del debitore, partita I.V.A e/o codice fiscale;
- f) causale della riscossione;
- g) importo in cifre ed in lettere;
- h) data di emissione;
- i) conto fruttifero o infruttifero;
- l) centro di responsabilità sul quale viene registrato l'ordinativo di incasso;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
- n) ogni altra informazione introdotta da disposizioni legislative.

L'Istituto Cassiere dovrà inoltre ricevere, salvo che l'Università non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciandone la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Università".

L'Istituto Cassiere segnala giornalmente all'Università gli incassi avvenuti tramite carte contabili richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

## **ART. 19 – Riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti**

L'Istituto Cassiere dovrà provvedere alla riscossione delle tasse e dei contributi dovuti dagli studenti presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale.

L'Istituto Cassiere dovrà uniformare la propria procedura di riscossione e di accredito di tasse e contributi studenteschi alle specifiche disposte dall'Università, anche per quanto riguarda le modalità di trasmissione e di ricevimento dei dati (tramite modalità telematiche e/o cartacee). In particolare, tali procedure dovranno essere allineate a quanto dettagliato negli allegati 3, 4 e 5.

Le modalità di riscossione che dovranno essere garantite sono le seguenti:

- 1) TAXS, inteso come strumento basato sui codici di pagamento di cui all'allegato 5, generato dai sistemi informativi dell'Università;
- 2) MAV online generato *on demand* dai sistemi dell'Università. In particolare, dovrà essere attivato un servizio MAV online che consenta l'interazione, in tempo reale, tra gli applicativi informatici dell'Università e il circuito bancario per la generazione e la stampa del bollettino stesso direttamente dalle applicazioni web riservate agli studenti;
- 3) Pos virtuale per il pagamento con carta di credito e altri strumenti elettronici equivalenti, collegato alle applicazioni web dell'Università e che dovrà accettare tutte le principali carte di credito;
- 4) Bonifico tramite IBAN virtuali ossia la possibilità di generare su uno stesso numero di conto corrente un elevato numero di IBAN su cui far disporre singoli pagamenti nazionali e internazionali in modo da poter associare in modo univoco il soggetto versante e il pagamento effettuato.

Per le modalità n. 1 e 2 l'Istituto Cassiere non potrà rifiutare assegni circolari.

Dovrà essere altresì accettata la modalità di pagamento attraverso bonifico bancario, in tal caso il Cassiere dovrà trasmettere i dati all'Università con le specifiche tecniche indicate nell'allegato 3, evidenziando in particolare i contenuti relativi alla causale di pagamento, il CRO (Codice Riferimento Operazione) o TRN (Transaction Reference Number).

Il trasferimento telematico dei dati delle riscossioni di cui all'allegato 3 dovrà avvenire quotidianamente entro le ore nove del giorno lavorativo successivo a quello del pagamento.

L'Istituto Cassiere si impegna senza oneri a carico dell'Università ad adeguare le proprie procedure operative, informatiche ed organizzative ad eventuali modifiche del sistema di riscossione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, da innovazioni tecnologiche ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Università.

#### **ART. 20 – Riscossione di altre entrate**

L'Istituto Cassiere si impegna su richiesta dell'Università ad attivare le modalità previste ai punti 2), 3) e 4) dell'articolo precedente anche per la riscossione di altre tipologie di entrata, quali, ad esempio, i corrispettivi provenienti da prestazioni a pagamento, prestiti interbibliotecari, i contributi per partecipazione ai concorsi, tasse di iscrizione ad esami di stato.

## **ART. 21 – Pagamenti**

Nessuna somma potrà essere prelevata sul conto intestato all'Università senza il relativo ordinativo di pagamento.

I pagamenti saranno eseguiti mediante ordinativi trasmessi a firma digitale delle figure amministrative individuate dall'Università in base al proprio regolamento di contabilità o da persone da loro delegate come ulteriormente specificato nell'art.27.

Nessuna responsabilità potrà derivare all'Istituto Cassiere dalla mancata o tardiva segnalazione delle variazioni delle persone autorizzate alla firma.

Gli ordinativi, numerati in ordine progressivo, dovranno contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) denominazione dell'Università;
- b) esercizio finanziario;
- c) capitolo/articolo di bilancio;
- d) codice Siope;
- e) nome e cognome o denominazione del creditore, indirizzo, codice fiscale e/o P.IVA;
- f) causale del pagamento;
- g) importo in cifre ed in lettere;
- h) modalità di estinzione del titolo;
- i) data di emissione;
- l) centro di responsabilità sul quale viene registrato l'ordinativo di pagamento;
- m) codice CIG (eventuale);
- n) codice CUP (eventuale);
- o) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- p) ogni altra informazione introdotta da disposizioni legislative.

Potranno essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per operazioni da effettuarsi per lo stesso titolo a favore dei diversi creditori.

In caso di necessità l'Università, per il tramite del Dirigente dell'Area Finanza e Controllo di Gestione, potrà autorizzare il Cassiere a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili da effettuarsi anche nella stessa giornata di ordinazione, in assenza di mandato di pagamento, da regolarizzarsi in un momento successivo.

## **ART. 22 – Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento**

Con espressa annotazione sugli ordinativi, l'Università potrà disporre l'estinzione dei pagamenti mediante:

- a) pagamento per cassa;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto Cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore stesso.

Su ciascuna modalità di pagamento non potrà essere applicata alcuna commissione a carico dell'Università e dei beneficiari, ad eccezione dei bonifici disposti a favore di beneficiari appartenenti a paesi extra Euro per i quali le banche estere destinatarie richiedano precise e documentate commissioni e per quanto espressamente indicato nel modulo di offerta economica.

Gli ordinativi di pagamento sono da considerarsi estinti nel momento in cui l'Istituto Cassiere fornirà all'Università la relativa quietanza di pagamento in formato digitale. Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione dei relativi provvisori di uscita per i quali l'Istituto Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza di accreditamento della disposizione richiesta.

L'Istituto Cassiere si obbliga a riaccreditarne gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati e a non procedere autonomamente a indagini che comportino oneri a carico dell'Università se da questa non espressamente richiesto.

L'Istituto Cassiere fornirà analitica rendicontazione dei bolli di quietanza e di ogni altro rimborso di spesa reclamato.

In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati ad ordinativi di incasso tramite esplicita annotazione, l'Istituto Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso d'errore da parte dell'Istituto Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà versare all'Università gli ordinativi di incasso non riscossi. L'Istituto Cassiere sarà responsabile di eventuali duplicazioni di ordinativi di pagamento, ancorché trasmessi mediante modulistica cartacea, facendosi carico del recupero delle somme erroneamente pagate e rimborsando l'Ateneo delle somme indebitamente prelevate dal conto corrente.

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa.

### **ART. 23 – Verifica di regolarità degli ordinativi e dei tempi di pagamento**

I pagamenti in Euro, compresi quelli verso paesi appartenenti all'area Sepa, sono trasmessi mediante l'apposizione della firma digitale e saranno esigibili il secondo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso informatico all'Istituto Cassiere. I pagamenti in Euro verso paesi fuori Sepa sono trasmessi con le medesime modalità sopra indicate e saranno esigibili il quarto giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso informatico all'Istituto Cassiere.

I beneficiari dei pagamenti per cassa saranno avvisati direttamente dall'Università dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi ordinativi di pagamento all'Istituto Cassiere.

### **ART. 24 – Operazioni verso paesi extra Euro**

I pagamenti in valuta diversa dall'Euro verranno disposti mediante apposita documentazione il cui inoltro potrà essere effettuato con modalità telematiche. Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro i quattro giorni lavorativi successivi alla consegna.

L'Istituto Cassiere entro cinque giorni lavorativi dall'esecuzione, genererà un provvisorio di spesa e trasmetterà la documentazione necessaria per consentire la contabilizzazione delle operazioni di cui al comma precedente.

Se il pagamento è espresso in valuta diversa da Euro, sarà cura dell'Istituto Cassiere determinarne l'esatto controvalore.

L'Istituto Cassiere non potrà pretendere commissioni per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento né dall'Università, né dai beneficiari, fatto salvo il rimborso di eventuali commissioni documentate pagate ai corrispondenti esteri dell'Istituto Cassiere e quanto definito nel modulo di offerta economica.

### **ART. 25 – Valute da applicare**

Le somme riscosse o pagate saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente con pari valuta.

Per le riscossioni tramite assegni la valuta a favore dell'Università sarà la seguente:

- versamenti di assegni bancari e circolari dell'Istituto Cassiere: stesso giorno dell'esecuzione;
- versamenti di assegni circolari di altre banche: 1° giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione;

- versamenti di assegni bancari di altre banche: 3° giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione;

Per le riscossioni tramite bonifici verrà applicata la valuta riconosciuta dalla banca corrispondente.

Gli importi riscossi sui sottoconti tecnici e sui conti di transito verranno accreditati all'Università sul conto fruttifero presso Banca d'Italia entro il secondo giorno lavorativo, con pari valuta.

Relativamente ai pagamenti tramite bonifico, ai beneficiari verrà applicata:

- valuta pari al giorno di esecuzione del pagamento sui conti correnti dell'Istituto Cassiere;
- valuta pari al giorno successivo all'esecuzione del pagamento sui conti correnti di altri istituti.

#### **ART. 26 – Pagamenti stipendi**

L'Istituto Cassiere assumerà l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università, il giorno 25 di ogni mese da gennaio a novembre e il giorno 17 per il mese di dicembre, o quelli previsti da successiva regolamentazione e, nell'ipotesi in cui cadano di giorno non lavorativo per il sistema bancario, il primo giorno lavorativo precedente.

L'Istituto Cassiere s'impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti universitari con valuta dello stesso giorno di pagamento.

L'Università farà avere all'Istituto Cassiere il flusso telematico dei bonifici nazionali ed esteri aderenti al circuito SEPA descritto nell'allegato 3 secondo i termini previsti nel tempo dalla legislazione in materia, eventualmente anche senza contestuale emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso. In tale ultima ipotesi, i documenti verranno inviati nei giorni successivi accompagnati dalla quadratura contabile generale il cui risultato collimi con quello delle buste paga, nonché della distinta delle ritenute di legge.

L'Istituto Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse a semplice richiesta dell'Università e con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza farsi luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti anche in caso di bonifici esteri sia verso paesi UE che extra UE.

## **ART. 27 – Potere di firma**

L'Università avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Istituto Cassiere: le generalità, la qualifica, la struttura di afferenza delle persone incaricate, sulla base dei regolamenti dell'Università, a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento tramite firma digitale e le disposizioni cartacee di pagamenti esteri extra Euro, a valere sul conto di tesoreria dell'Università.

L'Università avrà, inoltre, l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni dei soggetti di cui sopra in caso di decadenza, nuova nomina o altri motivi.

## **ART. 28 – Eventuali anticipazioni di cassa**

L'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Università sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo di 45 milioni di euro, corrispondente a circa due mensilità di stipendi del personale dipendente. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, in assenza dei fondi disponibili sul conto dell'Università.

L'Università si impegna a rimborsare le somme anticipate secondo modalità da concordare al momento della richiesta di anticipazione, nonché a provvedere al relativo pagamento degli interessi nella misura di tasso indicato in sede di offerta.

In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Università provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

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

### **Allegati:**

- Allegato 1 – Elenco delle strutture con autonomia gestionale da associare a sotto-conti tecnici
- Allegato 2 – Dimensione e dati finanziari 2013
- Allegato 3 – Flussi informatici
- Allegato 4 – Sistema di pagamento in banca per tasse studenti
- Allegato 5 – Codici di pagamento
- Allegato 6 – Planimetria comune di Bologna