

PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. B), DEL D.LGS. 50/2016, PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA, DI CASSA E DEI SERVIZI BANCARI ACCESSORI A FAVORE DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA. CIG 8152136B6F

SOMMARIO

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – Definizioni	4
ART. 2 – Oggetto della concessione	4
ART. 3 – Oggetto del servizio di cassa	4
ART. 4 – Variazioni del servizio	5
ART. 5 – Prestazioni extracontrattuali complementari	5
ART. 6 – Condizioni per lo svolgimento del servizio	5
ART. 7 – Costo del servizio	6
TITOLO II – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA	6
ART. 8 – Caratteristiche del servizio	6
ART. 9 – Luogo di esecuzione del servizio	6
ART. 10 – Esercizio contabile	7
ART. 11 – Espletamento del servizio – Obblighi a carico del Cassiere	7
ART. 12 – Poteri di firma	8
ART. 13 – Scambi e flussi informatici tra il Cassiere e la Scuola	8
ART. 14 – Ordinativo informatico	9
ART. 15 – Firme digitali	10
ART. 16 – PagoPA	10
ART. 17 – Remote Banking	10
ART. 18 – Riscossioni delle entrate	11
ART. 19 – Riscossione della contribuzione studentesca	12
ART. 20 – Pagamenti	13
ART. 21 – Modalità di Pagamento degli ordinativi	14
ART. 22 – Verifica di regolarità degli ordinativi e dei tempi di pagamento	16
ART. 23 - Pagamento stipendi	17
ART. 24 – Pagamento a carte contabili	17
ART. 25 – Pagamenti in valuta estera da e verso Paesi extra euro	18
ART. 26 – Trattamento fiscale degli importi pagati	18
ART. 27 – Anticipazioni di cassa	18
ART. 28 – Mutui	19
ART. 29 – Nomina da parte del Cassiere di un referente del servizio e di un referente informatico	19

ART. 30 – Servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche e servizio di consulenza	19
TITOLO III – SERVIZI ACCESSORI	20
ART. 31 – Descrizione dei servizi accessori	20
ART. 32 – Carta Prepagata con consumo scalare	20
ART. 33 – Depositi e Custodia Titoli e Valori	20
ART. 34 – Rilascio di fidejussioni	21
ART. 35 – Contributi a sostegno dell’attività istituzionale della Scuola	21
ART. 36 – Condizioni particolari ai dipendenti e agli studenti	21
TITOLO IV – DISCIPLINA AMMINISTRATIVA	22
ART. 37 – Responsabilità del Cassiere	22
ART. 38 – Verifiche e ispezioni	22
ART. 39 – Assicurazione e garanzie	22
ART. 40 – Responsabile della corretta esecuzione del contratto	22
ART. 41 – Penalità	22
ART. 42 – Risoluzione del contratto e recesso	23
ART. 43 – Divieto di subappalto e cessione del contratto	24
ART. 44 – Successione nel servizio di cassa	24
ART. 45 – Lingua ufficiale	24
ART. 46 – Domicilio delle parti	24
ART. 47 – Foro competente	24
ART. 48 – Spese contrattuali	24
ART. 49 – Legge applicabile al contratto	25
ART. 50 – Aggiudicazione del servizio	25
ART. 51 – Norma di rinvio	25
ALLEGATI	25
ALLEGATO N. 1: ELENCO STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA GESTIONALE	26
ALLEGATO N. 2: ORGANIZZAZIONE, DIMENSIONI E DATI SUL PERSONALE E GLI STUDENTI	27

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – Definizioni

Ai fini del presente capitolato:

- a) con il termine "Scuola" si intende "la Scuola Universitaria Superiore di Pavia";
- b) con il termine "Cassiere" si intende la Banca o altro soggetto abilitato per legge all'attività bancaria che presenta offerta;
- c) con il termine "Studenti" si intende coloro che risultano immatricolati e iscritti ai corsi di studio attivi presso la Scuola;
- d) con il termine "Dipendenti" si intende coloro che risultano titolari di un contratto di lavoro subordinato con la Scuola;
- e) con il termine "Centri di responsabilità" si intende le strutture della Scuola dotate di autonomia gestionale.

ART. 2 – Oggetto della concessione

La concessione, come meglio specificato nei successivi articoli e negli allegati tecnici, ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria, di cassa, e dei servizi bancari accessori per la Scuola da affidare ad un Istituto di Credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi degli art.10, 13, 14 D.Lgs. n. 385/93.

Tutti i punti del presente Capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che verrà stipulato dal Cassiere dopo l'aggiudicazione.

ART. 3 – Oggetto del servizio di cassa

Il servizio comprende la gestione di tutti i flussi finanziari nonché il sostegno alle attività istituzionali della Scuola relativamente all'Amministrazione centrale e ai Centri di Responsabilità, già esistenti o che verranno istituiti in vigore del servizio e fino al loro mantenimento in ragione delle innovazioni normative già intervenute o che interverranno in materia universitaria.

Il servizio di cassa oggetto della concessione comprende:

- i servizi di pagamento con emissione e gestione di mezzi di pagamento diversi, tra cui sono ricompresi ad ogni effetto i pagamenti di tutte le competenze al personale della Scuola;
- i servizi di riscossione delle entrate di qualsiasi natura, tra le quale sono comprese ad ogni effetto quelle inerenti la contribuzione studentesca versata dagli studenti;
- il deposito, la custodia e l'amministrazione di valori mobiliari di proprietà della Scuola o di terzi depositati nell'interesse della Scuola.
- consulenza in materia finanziaria, fiscale e tecnica sulle questioni attinenti alla gestione del servizio di cassa e per gli altri servizi precisati nel presente capitolato, 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.

Il Cassiere, in sede di riscossione e di pagamento, in particolare deve:

- provvedere a trasmettere al SIOPE+, a norma dell'art.1, comma 2 e dell'art. 14 della Legge n. 196/2009 s.m.i e visto il Decreto Ministeriale del 5 settembre 2017 concernente l'adeguamento alla codifica Siope, ed il Decreto Ministeriale del 30 maggio 2018 :
 - le informazioni codificate dalla Scuola relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento;
 - il giornale di cassa con cadenza giornaliera;
 - le situazioni mensili delle disponibilità liquide.
- adempiere agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.13.8.2010 n. 136;
- adempiere agli obblighi in materia di monitoraggio degli investimenti pubblici di cui alla L. 17 maggio 1999, n. 144 e s.m.i..

ART. 4 – Variazioni del servizio

Le parti si riservano la facoltà di proporre, nel periodo di vigenza del contratto e nel rispetto dei vincoli di legge, tutte le variazioni ed integrazioni ritenute necessarie al miglior funzionamento del servizio, nonché quelle che si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o modifiche organizzative della Scuola, senza oneri a carico della Scuola e a condizioni comunque non peggiorative rispetto a quelle stabilite nel contratto.

Tali modifiche dovranno essere contenute in apposito atto aggiuntivo al contratto sottoscritto da entrambe le parti.

ART. 5– Prestazioni extracontrattuali complementari

Per le operazioni ed i servizi accessori non previsti dal presente capitolato ed eventualmente proposti dal Cassiere durante la durata del servizio, la Scuola si riserva la facoltà di concludere, nel rispetto dei vincoli di legge, accordi separati. Tali accordi non dovranno generare alcun onere per la Scuola.

ART. 6 – Condizioni per lo svolgimento del servizio

Il servizio di cassa dovrà essere espletato secondo le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari e nel rispetto della normativa riportata all'art. 2 e in particolare, alle disposizioni di cui al D.L. 1/2012 art. 35, convertito dalla L. n. 27/2012 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica.

Nel corso di vigenza del contratto il Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa o regolamentare (anche di fonte interna alla Scuola) intervenute successivamente alla concessione del servizio stesso.

Nel caso in cui interventi legislativi dispongano l'uscita della Scuola dal sistema di Tesoreria Unica il servizio dovrà essere svolto secondo le disposizioni della normativa di riferimento.

L'esazione del servizio è senza l'obbligo del non riscosso per riscosso. Il Cassiere pertanto non è tenuto all'esecuzione contro i debitori morosi o a intimare atti legali e richieste ai debitori, né a impegnare,

comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura della Scuola ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio dovrà essere reso attraverso l'apertura di conti correnti e sottoconti intestati alla Scuola. L'articolazione dei conti potrà subire variazioni nel periodo di vigenza del contratto, anche a seguito di modifiche organizzative e/o normative, senza che questo comporti alcuna modifica delle condizioni contrattuali.

Le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nei relativi articoli del presente Capitolato.

ART. 7 – Costo del servizio

Il servizio viene affidato al Cassiere in via gratuita e non comporta, pertanto, alcun onere economico per la Scuola, salvi gli oneri esplicitamente riconosciuti nel presente capitolato.

Il Cassiere aggiudicatario riconosce il vantaggio diretto e/o indiretto che ricava tramite la gestione della cassa della Scuola e lo svolgimento del relativo servizio risulta di per sé remunerativo e ampiamente soddisfacente del costo della presente concessione.

TITOLO II – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA

ART. 8 – Caratteristiche del servizio

Al fine dell'espletamento del servizio di cassa, oggetto del presente Capitolato, il Cassiere deve istituire un conto corrente intestato alla Scuola. Il conto potrà essere articolato in sottoconti: uno intestato all'Amministrazione centrale e uno a ciascuno dei Centri di Responsabilità indicati dalla Scuola. I sottoconti dovranno avere una codifica IBAN autonoma che permetta la movimentazione distinta di provvisori di incasso e pagamento.

L'organizzazione della Scuola è quella di cui all'allegato 1 e potrà essere dallo stesso aggiornata attraverso una semplice comunicazione al Cassiere.

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

Potrà essere previsto l'utilizzo di ulteriori sottoconti transitori di servizio per la riscossione di determinate entrate derivanti da operazioni effettuate tramite specifici strumenti di pagamento previsti dalla normativa vigente.

Le somme presenti sui predetti sottoconti transitori di servizio dovranno essere riversate sul conto dell'Amministrazione centrale al termine di ogni giornata lavorativa.

ART. 9 – Luogo di esecuzione del servizio

Il luogo principale di esecuzione del servizio è Pavia.

Il Cassiere dovrà espletare il servizio almeno in una filiale appartenente alla Banca o al Gruppo di riferimento

operante nel centro storico di Pavia, impegnandosi ad aprirla, qualora non fosse già esistente, entro il termine fissato per l'inizio del servizio.

Eventuali aperture di nuove sedi della Scuola non comporteranno alcuna modifica delle condizioni contrattuali.

ART. 10 – Esercizio contabile

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

ART. 11 – Espletamento del servizio – Obblighi a carico del Cassiere

Nel corso del servizio il Cassiere provvederà, a sue spese, agli eventuali adeguamenti organizzativi ed informatici che si renderanno necessari per lo svolgimento del servizio in modo funzionale all'assetto organizzativo e contabile della Scuola.

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

Oltre agli obblighi già previsti dal presente Capitolato, il Cassiere si impegna in modo particolare a:

- assicurare l'interscambio telematico dei dati sulla base dei formati di interscambio e dei tracciati record che saranno concordati con la Scuola alla stipula del contratto (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Pagamento stipendi);
- impiegare sistemi di firma digitale conformi alle disposizioni previste da leggi e regolamenti nazionali;
- garantire la corretta gestione delle informazioni richieste da specifiche disposizioni normative (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Siope+, CUP, CIG, PagoPA);
- garantire l'acquisizione dei documenti contabili quietanzati a termini di legge;
- garantire la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di mancato funzionamento dei sistemi informatici;
- attuare soluzioni relative allo scambio di documenti elettronici tra il Cassiere e il soggetto incaricato dalla Scuola della conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo la normativa vigente in materia;
- fornire eventualmente un POS virtuale, collegato al c/c bancario di cui all'art.8 del presente capitolato, dotati di tutti i protocolli di sicurezza esistenti, con requisiti tecnici adeguati a quelli presenti sul mercato, fruibili da diverse piattaforme, ad esempio dispositivi mobili, che dovranno interfacciarsi con i sistemi della Scuola, per il pagamento della contribuzione studentesca, iscrizioni ad eventi e altri pagamenti che saranno successivamente attivati.

Il Cassiere deve inoltre:

- contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto della Scuola, in base agli ordinativi di incasso e pagamento, ottemperando, altresì, alle disposizioni vigenti in materia di Siope+ e Tesoreria Unica e nel rispetto della normativa vigente;
- fornire tutte le informazioni necessarie per le verifiche di cassa a richiesta della Scuola;
- dare comunicazione giornaliera alla Scuola della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e di uscita sia per il conto corrente acceso presso il Cassiere sia per il conto di Tesoreria Unica. Tale comunicazione sarà resa disponibile mediante applicativo web e, a richiesta della Scuola, su supporto cartaceo firmato e timbrato dal Cassiere;
- rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operato per conto della Scuola;
- inviare alla Scuola gli estratti degli eventuali conti di deposito dei titoli;
- dare immediata comunicazione alla Scuola delle azioni o degli atti che implicano utilizzo o immobilizzazioni della giacenza finanziaria;
- contabilizzare gli interessi attivi e passivi secondo le disposizioni normative;
- dare chiara contezza delle indicazioni contenute nelle contabili che originano incassi effettuati in assenza di titolo, anche provenienti da altre Nazioni, per consentire alla Scuola di adempiere in tempi rapidi alla registrazione con l'esatta attribuzione del codice gestionale Siope+.

ART. 12 – Poteri di firma

La Scuola ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Cassiere, mediante comunicazione scritta, le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate (e dei relativi sostituti o delegati) ad effettuare le operazioni non in forma digitale, nonché le autorizzazioni per le firme digitali relativamente agli ordinativi di incasso e di pagamento informatici. La Scuola ha l'obbligo di comunicare, con analoga procedura, le variazioni che potranno intervenire per cessazioni o nuove nomine.

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

Il Cassiere è tenuto a non dare esecuzione a titoli di spesa privi delle firme espressamente autorizzate, pena la risoluzione del contratto.

ART. 13 – Scambi e flussi informatici tra il Cassiere e la Scuola

Per l'esecuzione delle operazioni connesse al servizio di cassa, il Cassiere deve garantire senza oneri aggiuntivi e/o costi diretti e/o indiretti per la Scuola:

- collegamenti telematici efficienti e affidabili tra la propria rete dati e quella della Scuola secondo i protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e indicati dalla Scuola;
- adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche, al fine di garantire la piena compatibilità

con quelle in uso presso la Scuola;

- disponibilità di un'adeguata procedura di Remote banking su piattaforma web multi utenza e multi azienda, con permessi di accesso definiti dalla Scuola, che consenta tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio di dati tra le diverse articolazioni della Scuola e il 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. Dovrà consentire l'accesso alle informazioni relative alla situazione contabile nel rispetto dei livelli di segretezza e di privilegio assegnati dalla Scuola a ciascun utente.

Gli scambi di informazioni avverranno mediante flussi i cui formati saranno definiti tra il Cassiere e la Scuola. Il Cassiere non potrà imporre nessuna limitazione alle informazioni da ricevere o inviare.

Il collegamento informatico fra il Cassiere e la Scuola dovrà inoltre:

- supportare il processo di riscossione della contribuzione studentesca con relativa trasmissione dei dati secondo modalità concordate con la Scuola;
- garantire l'interazione, mediante web service o in cooperazione applicativa, fra il sistema informatico in uso presso la Scuola e il sistema informatico del Cassiere, al fine dell'emissione in tempo reale del M.A.V;
- garantire il flusso dei dati necessari all'utilizzo e al rinnovo di carte prepagate con consumo a scalare per i soggetti di cui al successivo art. 32 anche attraverso l'interazione, mediante web service o in cooperazione applicativa, fra il sistema informatico in uso presso la Scuola e il sistema informatico del Cassiere.

Con riferimento a quanto sopra indicato, la Scuola si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo, allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. Il cassiere deve garantire il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici della Scuola, senza oneri aggiunti per la Scuola. I principali sistemi informatici attualmente in uso presso la Scuola con cui interfacciarsi appartengono al Consorzio CINECA, nello specifico:

- U- GOV: sistema di gestione della contabilità;
- ESSE3: sistema di gestione delle carriere degli studenti;
- CSA: sistema di gestione carriere e stipendi di Scuola;
- PAGO-ATENEI per la gestione degli incassi attraverso il circuito PagoPA.

Il cassiere dovrà garantire l'interfacciamento ad ulteriori sistemi informatici in uso presso la Scuola, senza oneri aggiuntivi a carico della Scuola.

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

ART. 14 – Ordinativo informatico

La Scuola a decorrere dal 1° gennaio 2019, ha adottato i protocolli di colloquio ed i tracciati standard

(OPI) definiti nell'ambito del progetto SIOPE+ secondo le specifiche definite dall'AgID ed in particolare regolamentati nel documento "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema Siope+", e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Cassiere si impegna pertanto a collaborare con la Software House della Scuola per il coordinamento del servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma Siope+.

Il Cassiere si impegna altresì a garantire l'integrazione con il gestore di firma digitale.

ART. 15 – Firme digitali

I documenti saranno firmati dalla Scuola mediante le firme digitali ed i relativi certificati in suo possesso. Non è previsto l'utilizzo di particolari dispositivi di firma diversi da quelli utilizzati dalla Scuola per le attività amministrative interne.

ART. 16 – PagoPA

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.Legs. n. 82/2005 e s.m.i e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 31.12.2016, sono tenute ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti SPC".

In relazione all'attivazione del servizio PagoPA la Scuola ha affidato al Consorzio CINECA il ruolo di partner tecnologico. Al Cassiere è richiesto di collaborare con CINECA per individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi.

Il Cassiere pertanto dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo senza alcun onere aggiuntivo per la Scuola.

ART. 17 – Remote Banking

Il Cassiere dovrà fornire un adeguato strumento Internet Banking che garantisca le seguenti funzionalità:

- accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- consultazione per ciascun conto e sottoconto dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese 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 della Scuola presso il Cassiere e 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);

- visualizzazione della verifica di cassa;
- interrogazione dei documenti sospesi (con visualizzazione della lista degli ordinativi da pagare e di quelli da riscuotere, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti);
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati (con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
- ricerca anagrafica sulle varie tipologie di documenti;
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc.);
- esportazione dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dalla Scuola (a titolo di esempio xml, csv, pdf, txt, etc.);
- compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

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

ART. 18 – Riscossioni delle entrate

Il Cassiere deve ricevere, in conformità al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., salvo che la Scuola non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore della Scuola stessa, rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola salvo conferma di accettazione da parte della Scuola. Tale incasso darà luogo all'emissione di un provvisorio di entrata progressivamente numerato, che il Cassiere deve trasmettere entro il giorno lavorativo successivo, con tutte le indicazioni necessarie affinché la Scuola possa emettere i relativi ordinativi di incasso.

Le entrate saranno rimosse in base ad ordinativi di incasso, emessi dalla Scuola, numerati progressivamente per ciascun esercizio contabile e sottoscritti digitalmente dai soggetti all'uopo autorizzati ai sensi del presente Capitolato. La trasmissione avverrà tramite flussi telematici.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere i seguenti elementi:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio contabile;
- la voce del piano dei conti;
- la codificazione secondo il sistema Siope+, sulla base della normativa vigente in materia;
- il numero di conto corrente di ogni Centro di Responsabilità;
- il nome e cognome o la denominazione del debitore, il codice fiscale e/o la partita iva;
- la causale della riscossione;
- l'importo in cifre ed in lettere;
- la data di emissione;

- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- il riferimento dell’ordinativo di pagamento vincolato associato;
- il numero di provvisorio associato;
- i codici CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);

La valuta di accredito corrisponderà alla data di effettuazione dell’operazione di accredito.

Nel caso di versamenti di assegni l’accredito nel conto corrente della Scuola deve essere disposto in giornata.

I pagamenti a favore della Scuola potranno essere eseguiti con qualsiasi strumento di pagamento comunemente in uso e previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo carte di credito, POS fisici e virtuali, M.A.V., PagoPA, etc).

Il Cassiere dovrà segnalare giornalmente alla Scuola gli incassi avvenuti.

Le somme introitate presso gli sportelli del Cassiere devono essere considerate in esenzione da oneri sia per il versante sia per la Scuola. Il Cassiere dovrà provvedere all’emissione della relativa quietanza elettronica firmata digitalmente.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell’esercizio, sono rendicontati, entro 3 giorni lavorativi, dal Cassiere alla Scuola con le modalità previste dall’ordinativo informatico per l’annullamento e per la riemissione nell’ambito dell’esercizio successivo.

Il Cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d’Italia per le operazioni di girofondi.

Il Cassiere dovrà garantire l’attivazione, a richiesta della Scuola, di canali di acquisizione dei pagamenti con carta di credito. Tali canali dovranno consentire l’incasso di pagamenti da applicativi informatici di varia natura (web, mobili, paypal e simili) utilizzati dalla Scuola ed essere in grado di accettare carte di credito aderenti ai maggiori circuiti (Visa, Mastercard, American Express, Cartasì, ecc...). Il Cassiere dovrà garantire una procedura adeguata per la trasmissione alla Scuola dei flussi telematici dei dati sulle singole distinte e riscossioni relative ai pagamenti effettuati con carta di credito utili all’identificazione del versante e della causale del versamento. L’esito del pagamento con carta di credito deve essere tempestivamente evidente sia alla Scuola che al versante.

ART. 19 – Riscossione della contribuzione studentesca

Il Cassiere deve garantire il servizio di incasso e rendicontazione della contribuzione studentesca in maniera tale da assicurare la più efficace gestione del servizio.

Per “contribuzione studentesca” si intendono i pagamenti del contributo onnicomprensivo per l’iscrizione a corsi di studio di qualsiasi livello, natura e durata, attivati dalla Scuola nell’ambito delle proprie funzioni istituzionali, ivi comprese quelle voci che la Scuola incassa e riversa per conto dello stato o di altri Enti ed eventuali altri versamenti inerenti la carriera universitaria.

I pagamenti della contribuzione studentesca dovranno essere effettuati tramite strumenti di pagamento elettronici eseguiti attraverso l’infrastruttura del Nodo dei pagamenti –SPC, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e delle linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici sul conto corrente

della Scuola attraverso le funzionalità del Nodo dei pagamenti-SPC. Il Cassiere è tenuto, a garantire il servizio di incasso e rendicontazione della contribuzione studentesca effettuata attraverso altre eventuali modalità di pagamento, anche di nuova realizzazione, se richieste dalla Scuola anche successivamente alla stipula del Contratto, senza oneri aggiunti per la Scuola.

Il Cassiere provvede alle necessarie comunicazioni in via telematica compatibili con la procedura informatizzata di gestione delle carriere degli studenti in uso nella Scuola, al fine dell'aggiornamento quotidiano delle informazioni relative ai pagamenti acquisiti dal Cassiere a titolo di contribuzione studentesca, e che riporti la data di effettuazione del pagamento.

Il Cassiere è obbligato a trasmettere, giornalmente e comunque a richiesta della Scuola, il flusso informativo contenente le informazioni relativi ad incassi non associabili al codice numero della relativa operazione.

Il tracciato della rendicontazione deve contenere tutti i dati necessari, così come provenienti dal Nodo dei Pagamenti e senza alcuna modifica, all'intestazione del versante e dell'utente per il quale il versamento è stato eseguito, con il dettaglio per singolo movimento, compresi l'importo, la causale di pagamento e l'informazione relativa al codice numerico (IUV) assegnato a ciascuna operazione, secondo le specifiche tecniche concordate con la Scuola, su documento elettronico con formato condiviso tra le parti.

Il Cassiere si impegna, senza oneri a carico della Scuola, ad adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle modifiche nell'esazione della contribuzione studentesca determinate da interventi normativi, ovvero da diverse valutazioni effettuate dalla Scuola.

ART. 20 – Pagamenti

I pagamenti sono ordinati ed eseguiti per mezzo di ordinativi di pagamento emessi dalla Scuola, numerati progressivamente per ciascun esercizio contabile e sottoscritti digitalmente dai soggetti all'uopo autorizzati ai sensi del presente Capitolato. La trasmissione avverrà tramite flussi telematici.

Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere i seguenti elementi e ogni altra indicazione ritenuta necessaria, anche in adempimento a nuove disposizioni di legge, per l'esecuzione del pagamento:

- la denominazione della Scuola;
- l'esercizio contabile;
- la voce del piano dei conti;
- la codificazione secondo il sistema Siope+, sulla base della normativa vigente in materia;
- il numero di conto corrente di ogni Centro di Responsabilità;
- il nome e cognome o la denominazione del creditore, il codice fiscale e/o la partita iva;
- la causale del pagamento;
- l'importo in cifre ed in lettere;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- il riferimento dell’ordinativo di incasso vincolato associato;
- il numero di provvisorio associato;
- i codici CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);

In caso di necessità la Scuola per il tramite del Direttore Generale o del suo delegato potrà autorizzare il Cassiere a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo ordinativo, pagamenti che saranno successivamente regolarizzati.

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

A fronte degli ordinativi ricevuti ed eseguiti, il Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza telematica di ricezione e di esecuzione.

Il Cassiere, dovrà provvedere al pagamento, anche senza attendere l’emissione del relativo ordinativo, nei limiti dei fondi disponibili di cassa e dei termini di legge:

- di imposte, tasse, contributi ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a date fisse e per somme prestabilite in base a documenti ad esso preventivamente comunicati notificati dalla Scuola con l’ordine di soddisfare il debito alle rispettive scadenze.
- di lettere d’ordine per il pagamento in valuta estera firmate dai soggetti autorizzati;
- di bollettini e vaglia postali, M.A.V., R.A.V. e avviso di pagamento PagoPA intestati alla Scuola.

Sarà cura della Scuola regolarizzare il pagamento mediante emissione di regolare ordinativo nel più breve tempo possibile.

ART. 21 – Modalità di Pagamento degli ordinativi

Le modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, senza onere a carico della Scuola e del beneficiario, sono:

- per cassa, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- a mezzo bonifico a soggetto con domiciliazione bancaria in Italia mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- a mezzo bonifico disposto in euro a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un Paese che fa parte dell’area SEPA (Single Euro Payments Area);
- a mezzo bollettino postale;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile all’ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all’indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore;
- a mezzo vaglia postale o telegrafico;
- a mezzo girofondo telematico per i trasferimenti al bilancio dello stato;
- a mezzo girofondo sui conti di Tesoreria presso la Banca d’Italia.

Il Cassiere dovrà restituire alla Scuola le quietanze di pagamento (cartacee o digitali quali F24, F23, bollettini e vaglia postali, girofondi telematici, etc) e le matrici degli assegni.

Gli ordinativi di pagamento sono anche esigibili agli sportelli del Cassiere, nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Il Cassiere all'atto del pagamento, dovrà esigere dal creditore regolare firma di quietanza da apporsi su ricevuta a parte da trasmettere alla Scuola.

Negli altri casi sopra elencati la quietanza dei titolari sarà sostituita, sulla ricevuta a parte, dall'annotazione del Cassiere, comprovante l'avvenuto accredito, debitamente firmata dal Responsabile del Servizio di Tesoreria o di chi legalmente lo sostituisce.

Le modalità di estinzione devono essere espressamente indicate sull'ordinativo di pagamento.

Dopo che ogni ordinativo di pagamento sia stato estinto e quietanzato, il Cassiere dovrà integrarne le informazioni con la data del pagamento.

Analogamente dovranno essere integrate le dette indicazioni per ogni partita compresa in ordinativi di pagamento collettivo.

L'estinzione degli ordinativi collettivi sarà effettuata progressivamente in relazione all'esecuzione dei pagamenti parziali.

Il Cassiere è tenuto inoltre ad estinguere gli ordinativi di pagamento nei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa della Scuola tenuto conto anche delle disponibilità esistenti nelle contabilità speciali in Banca d'Italia, fatto salvo quanto previsto in ordine ad anticipazioni di cassa.

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

In caso di bonifici bancari respinti per inesigibilità, il Cassiere potrà richiedere alla Scuola di modificare il titolo di pagamento riportato sull'ordinativo per la sua riproposizione o di annullare l'ordinativo non quietanzato con conseguente riaccredito.

In caso di pagamenti non andati a buon fine il Cassiere si obbliga a riaccreditarne gli importi degli ordinativi non andati a buon fine, con la conseguente formazione di un provvisorio di entrata, e a darne sollecite comunicazioni alla Scuola con le modalità di comunicazione concordate. La Scuola provvederà alla regolarizzazione del provvisorio e alla relativa remissione del pagamento secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale del 30.05.2018 art. 2 c. 4 e s.m.i.

Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, dovranno, secondo le modalità stabilite dalle parti, essere annullati se completamente inestinti o, se parzialmente inestinti, essere restituiti dal Cassiere alla Scuola per la contestuale remissione dell'ordinativo nell'ambito dell'esercizio successivo.

ART. 22 – Verifica di regolarità degli ordinativi e dei tempi di pagamento

La Scuola garantisce la corrispondenza dei dati tra i propri sistemi contabili e l'ordinativo informatico. Il Cassiere, verificata la regolarità formale e sostanziale degli ordinativi di pagamento ai sensi della disciplina vigente, ne assicura l'esecuzione entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento, fatti salvi eventuali casi di urgenza segnalati dalla Scuola, per i quali il pagamento può essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica.

La Scuola ha facoltà di indicare nei propri flussi di cassa una data determinata per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento, purché posteriore alla data di inoltro o, al più, coincidente con la stessa purché compatibile con le procedure bancarie; in questo caso il Cassiere dovrà eseguire l'ordinativo alla data definita dalla Scuola.

Con riferimento alle date di esecuzione degli ordinativi e della valuta o data di accredito per il beneficiario, la tabella seguente riassume i termini che dovranno essere rispettati dal Cassiere per tipologia di operazione.

Tipologia operazione	Data esecuzione ordinativo	Valuta di addebito per la Scuola	Valuta o data accredito operazione per il beneficiario
Pagamenti su SEPA, senza valuta o data esecuzione predeterminata	Entro il giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte della Scuola	Giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte della Scuola	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo
Pagamenti con valuta predeterminata (ad esempio stipendi o assimilabili)	Giorno fisso definito dalla Scuola	Giorno fisso definito dalla Scuola	Giorno fisso definito dalla Scuola
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in euro	Entro 2 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno di esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in valuta	Entro 5 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni lavorativi successivi all'esecuzione dell'ordinativo

ART. 23 - Pagamento stipendi

Il Cassiere assumerà l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente della Scuola, 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 in un giorno non lavorativo per il sistema bancario, il primo giorno lavorativo precedente.

Il Cassiere s'impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti, sia della stessa banca sia di altre banche, con valuta dello stesso giorno di pagamento, tenuto conto di quanto specificato nel primo paragrafo del presente articolo.

La Scuola farà avere al Cassiere il flusso telematico degli stipendi in formato Sepa-CBI secondo i termini previsti nel tempo dalla legislazione in materia, eventualmente anche senza contestuale emissione di ordinativi di pagamento e di incasso. In tale ultima ipotesi, gli ordinativi saranno trasmessi nei giorni successivi. Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse a semplice richiesta della Scuola e con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Al fine di evitare ritardi negli accrediti, qualora nel file trasmesso con il dettaglio dei pagamenti da effettuare, risultassero degli IBAN errati, il Cassiere dovrà tramutare automaticamente tali accrediti in modalità "per cassa" dandone immediata comunicazione, anche tramite e-mail, all'ufficio competente comunicato dalla Scuola. La Scuola con le stesse modalità, provvederà alla comunicazione degli IBAN corretti.

La Scuola provvederà all'emissione dei relativi ordinativi a copertura.

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

L'Istituto cassiere è responsabile del versamento entro i termini di legge.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza farsi luogo ad alcun onere finanziario a carico della Scuola e dei dipendenti, anche in caso di bonifici nazionali ed esteri sia verso paesi UE che extra UE.

Il Cassiere dovrà rendere disponibile, a richiesta della Scuola, il dettaglio (nome, cognome, data pagamento, data valuta, IBAN su cui è stato effettuato il bonifico, CRO/TRN), del pagamento degli stipendi per ciascun dipendente.

ART. 24 – Pagamento a carte contabili

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

Le ricevute di detti pagamenti, costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato alla Scuola mediante provvisori di uscita, progressivamente numerati, da regolarizzare quanto prima con emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

ART. 25 – Pagamenti in valuta estera da e verso Paesi extra euro

Il Cassiere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti in tutte le valute estere.

I pagamenti verso Paesi extra euro verranno disposti mediante apposita documentazione il cui inoltro verrà effettuato secondo le modalità concordate tra il Cassiere e la Scuola.

Tali pagamenti dovranno essere eseguiti come da tabella inserita nell'art. 22 del presente capitolato. Il Cassiere trasmetterà alla Scuola entro cinque giorni lavorativi dall'esecuzione la documentazione necessaria per la contabilizzazione delle operazioni di cui al comma precedente.

Sulle operazioni disposte da e nei confronti di corrispondenti di paesi extra Sepa la Scuola non pagherà alcuna commissione. Le eventuali spese documentate eventualmente reclamate dal corrispondente, dovranno essere dettagliatamente rendicontate.

Le operazioni all'estero vanno eseguite secondo le normative valutarie in vigore.

ART. 26 – Trattamento fiscale degli importi pagati

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

Il Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte della Scuola.

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

ART. 27 – Anticipazioni di cassa

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

L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si avrà in vigore dell'assenza dei fondi disponibili sul conto corrente acceso presso il Cassiere e sul conto corrente acceso presso la Banca d'Italia.

La Scuola si impegna a rimborsare le somme anticipate nonché provvedere al relativo pagamento degli interessi nella misura di tasso indicato in sede di offerta.

Sulle anticipazioni non è applicabile alcuna commissione di massimo scoperto.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Scuola estinguerà l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa.

ART. 28 – Mutui

Il Cassiere si impegna a valutare richieste di mutuo da parte della Scuola, di importo variabile secondo le necessità del richiedente. Il Cassiere assumerà gli obblighi derivanti dai mutui precedentemente contratti dalla Scuola e in corso di ammortamento e subentrerà, senza pretendere alcun corrispettivo, negli obblighi assunti dal Cassiere precedente della Scuola in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

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

ART. 29 – Nomina da parte del Cassiere di un referente del servizio e di un referente informatico

Il Cassiere si impegna a nominare al proprio interno un referente che rappresenti il principale interlocutore e che assicuri il necessario coordinamento dei servizi resi e delle problematiche da affrontare nella gestione del servizio di cassa al quale si rivolgeranno i referenti amministrativi designati dalla Scuola.

Il Cassiere, contestualmente, dovrà altresì designare un referente informatico al quale faranno riferimento i referenti tecnici designati dalla Scuola per quanto attiene gli aspetti concernenti i collegamenti informatici e telematici siano essi relativi a specifiche evolutive o a segnalazioni di anomalie, e a curarne il coordinamento dell'esecuzione all'interno della propria organizzazione.

L'interazione tra i referenti informatici del Cassiere e della Scuola dovranno garantire:

- la rispondenza delle procedure a quanto specificato;
- il corretto funzionamento di quanto fornito;
- la definizione delle procedure e degli algoritmi necessari allo svolgimento dei servizi richiesti;
- la rispondenza dei tempi di realizzazione delle prescrizioni contrattuali;
- il coordinamento di tutte le azioni all'interno della propria organizzazione necessarie alla realizzazione e all'esecuzione delle richieste.

Il Cassiere dovrà comunicare alla Scuola le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, fax e di posta elettronica, dei referenti nominati, in sede di avvio del servizio stesso.

Il Cassiere si impegna a comunicare con sufficiente preavviso alla Scuola eventuali variazioni nell'attribuzione del ruolo che si dovessero determinare per ragioni organizzative interne alla banca.

ART. 30 – Servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche e servizio di consulenza

Il Cassiere si impegna ad attivare fin dall'inizio del contratto un servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche accessibile a referenti indicati dalla Scuola, di cui al precedente art. 29.

Il Cassiere si impegna a prendere in carico la segnalazione di anomalie entro le successive due ore, e a risolvere le anomalie entro le 24 ore successive.

Il Cassiere si impegna inoltre ad attivare fin dall'inizio del contratto un servizio di consulenza per tutti gli aspetti previsti dal contratto.

TITOLO III – SERVIZI ACCESSORI

ART. 31 – Descrizione dei servizi accessori

Il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi accessori senza oneri a carico della Scuola:

- il rilascio di carte prepagate con consumo scalare secondo le modalità indicate all'art. 32 del presente Capitolato;
- custodia e gestione finanziaria di titoli e di ogni altro valore di proprietà della Scuola e di terzi aventi rapporti con la Scuola;
- rilascio di carte di credito aziendali e/o carte prepagate;
- rilascio di fidejussioni bancarie e altre garanzie;
- contributi a sostegno dell'attività istituzionale;
- condizioni particolari ai dipendenti e agli studenti della Scuola

ART. 32 – Carta Prepagata con consumo scalare

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

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

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

Le carte devono poter consentire il pagamento su circuiti internazionali, il pagamento POS fisico e virtuale, la tecnologia contactless ed essere suscettibile di evoluzione tecnologica.

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

ART. 33 – Depositi e Custodia Titoli e Valori

Il Cassiere, senza alcun corrispettivo, assume in custodia titoli e valori di pertinenza della Scuola; 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.

Il 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.

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

Il Cassiere si impegna al rilascio gratuito di carte di credito sui principali circuiti internazionali intestate ai soggetti formalmente autorizzati dalla Scuola ad essere titolari di carta di credito. A tal fine la Scuola si impegna a trasmettere relativa comunicazione contenente la richiesta della carta che regolerà a debito del conto della Scuola, il limite di utilizzo mensile, gli estremi anagrafici dell'utilizzatore.

Il Cassiere si impegna al rilascio gratuito di carte prepagate, senza alcun costo aggiuntivo per la Scuola ed il percipiente.

ART. 34 – Rilascio di fidejussioni

Il Cassiere si impegna a rilasciare garanzie fidejussorie, a favore di terzi, su richiesta della Scuola e senza addebito di spese per la stessa.

Il Cassiere si impegna inoltre a subentrare nelle fidejussioni attivate con il precedente Cassiere ed ancora in essere alla data di entrata in vigore della presente convenzione.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Scuola si impegna a far assumere le fidejussioni in essere dal Cassiere subentrante.

ART. 35 – Contributi a sostegno dell'attività istituzionale della Scuola

L'eventuale offerta di contributi senza specifico vincolo di destinazione, che la Scuola destinerà a finanziamento di eventi, progetti di didattica e/o ricerca, diritto allo studio, progetti di recupero edilizio, potenziamento delle proprie linee strategiche verrà definita in sede di gara e sarà valutato in sede di attribuzione dei punteggi sulla base di quanto specificamente indicato nel disciplinare di gara. L'eventuale contributo dovrà essere versato dal Cassiere in un'unica soluzione tramite accreditamento sul conto corrente della Scuola, senza che ne sia fatta espressa richiesta, entro la fine del mese di gennaio di ciascun anno.

Gli eventuali contributi si intendono dovuti anche in caso di rinnovi contrattuali e sono rapportati alla durata del rinnovo, sia esso annuale o per frazione di anno.

La Scuola, se richiesto, avrà cura di evidenziare il patrocinio da parte del Cassiere delle attività sostenute dai predetti contributi.

ART. 36 – Condizioni particolari ai dipendenti e agli studenti

Il Cassiere potrà presentare in sede di offerta le condizioni nonché ulteriori benefici che intende offrire ai dipendenti e agli studenti e che saranno valutati in sede di attribuzione dei punteggi sulla base di quanto indicato in sede di gara.

TITOLO IV – DISCIPLINA AMMINISTRATIVA

ART. 37 – Responsabilità del Cassiere

Il Cassiere sarà responsabile, con tutto il proprio patrimonio, dei fondi di cassa, dei titoli ed i tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli. Il Cassiere sarà altresì garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio e di eventuali danni cagionati alla Scuola, al personale della stessa o a terzi nell'espletamento del servizio.

ART. 38 – Verifiche e ispezioni

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

L'Istituto cassiere deve attenersi alle disposizioni impartite per la resa del conto giudiziale.

ART. 39 – Assicurazione e garanzie

Il Cassiere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori che terrà in consegna per conto della Scuola.

Il Cassiere metterà a disposizione una polizza assicurativa con massimale adeguato, stipulata con primaria compagnia di assicurazione, a copertura della responsabilità civile per danni causati alla Scuola, a terzi nell'esercizio del servizio.

ART. 40 – Responsabile della corretta esecuzione del contratto

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto per la Scuola sarà individuato con provvedimento della Scuola. Il Responsabile dell'esecuzione sovrintenderà e vigilerà sull'osservanza contrattuale e sul funzionamento complessivo del servizio, adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, comunicando ai competenti uffici dell'Amministrazione universitaria le circostanze determinanti l'applicazione delle penalità previste nel capitolato e la relativa misura.

Il Responsabile dell'esecuzione sarà il referente per il Cassiere per ogni questione relativa alla gestione del servizio.

ART. 41 – Penalità

Nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di incasso e pagamento, la Scuola provvederà a sollecitare il ripristino delle corrette modalità di adempimento degli obblighi convenzionali. Qualora l'inadempimento persista, la Scuola si riserva di applicare al Cassiere una penale pecuniaria di valore corrispondente al 5%, per ogni giorno di ritardo, dell'importo delle reversali e dei mandati non ritualmente riscossi e pagati. Con riferimento agli ordinativi di pagamento relativi ad

adempimenti fiscali/previdenziali/assistenziali, la Scuola 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 del Cassiere tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e dei modi di pagamento.

LA Scuola si riserva di applicare al Cassiere una penale pecuniaria di € 500,00= per ogni inadempienza rispetto alle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente capitolato d'oneri.

Resta salvo il diritto della Scuola al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

ART. 42 – Risoluzione del contratto e recesso

Il contratto si risolve di diritto ex art. 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata al verificarsi dei seguenti eventi:

- liquidazione, scioglimento o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Cassiere;
- mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi;
- applicazione di commissioni non definite in sede di offerta;
- mancata realizzazione delle iniziative contenute nell'offerta tecnica relative ai servizi aggiuntivi;
- mancata osservanza delle norme di legge nei confronti del personale dipendente impiegato ai fini dell'esecuzione del contratto, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela
- della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sospensione del servizio da parte del Cassiere senza giustificato motivo;
- violazione del divieto di cessione o subappalto anche parziale del contratto;
- inadempimenti nelle modalità di esecuzione del contratto in un numero pari o superiore a ciascun anno di vigenza contrattuale.

LA Scuola si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con preavviso di sessanta giorni da comunicarsi a mezzo PEC, ove non ritenesse congrue le migliori proposte del 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 alla Scuola.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, la Scuola, oltre all'applicazione delle penalità previste, 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.

Il Cassiere deve, nel medesimo termine, corrispondere gli interessi di spettanza della Scuola sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Il Cassiere è tenuto a continuare il servizio sino al subentro di un nuovo gestore del servizio di cassa.

La Scuola si riserva – a suo insindacabile giudizio – la facoltà di recesso dal contratto.

ART. 43 – Divieto di subappalto e cessione del contratto

È assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto.

In ragione delle particolarità organizzative nonché di riservatezza del servizio intrattenuto con la Scuola, è altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato ovvero di parti di esso, ad esclusione del servizio per la gestione degli ordinativi informatici e per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

All'avverarsi delle ipotesi del presente articolo si procederà alla risoluzione del contratto nei termini previsti dal precedente art. 42.

ART. 44 – Successione nel servizio di cassa

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

ART. 45 – Lingua ufficiale

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative dovranno essere in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottomessa dal Cassiere alla Scuola in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da fedele traduzione in italiano, sarà considerata a tutti gli effetti come non ricevuta.

ART. 46 – Domicilio delle parti

Per gli effetti del contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, la Scuola e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del contratto.

ART. 47 – Foro competente

Per tutte le controversie attinenti all'esecuzione o alla interpretazione del contratto è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Pavia.

ART. 48 – Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto saranno a carico del Cassiere aggiudicatario della concessione.

ART. 49 – Legge applicabile al contratto

Il contratto oggetto della presente procedura sarà disciplinato dalla legge italiana.

ART. 50 – Aggiudicazione del servizio

L'affidamento del servizio avverrà mediante lo svolgimento di procedura aperta e l'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio disciplinato ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 a favore dell'offerta che risulterà economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

ART. 51 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dalla documentazione di gara (bando e disciplinare), trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e regolamentari interni della Scuola.

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente capitolato i seguenti allegati:

- 1) Elenco Strutture;
- 2) Organizzazione, dimensioni e dati sul personale e sugli studenti;

ALLEGATO N. 1: ELENCO STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA GESTIONALE

Elenco delle Strutture con autonomia gestionale aggiornato 15.12.2019

N.	Denominazione Struttura
1	AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO N. 2: ORGANIZZAZIONE, DIMENSIONI E DATI SUL PERSONALE E GLI STUDENTI

Il seguente allegato illustra la dimensione e la movimentazione finanziaria, dati sul personale della Scuola:

l'ammontare degli incassi relativi all'esercizio 2018: € 9.300.995,68

l'ammontare dei pagamenti relativi all'esercizio 2018: € 8.084.010,37

il numero totale di mandati e reversali emessi nel 2018: 1518

l'ammontare di eventuali giacenze vincolate sui conti correnti bancari dell'attuale tesoriere: 0

numero e importo delle fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'Ente: 0

numero di apparecchiature Pos installate presso gli uffici: 0

numero delle operazioni annue effettuate a mezzo carte pagobancomat: 0

importo delle operazioni annue effettuate a mezzo carte pagobancomat: 0

numero delle operazioni annue effettuate a mezzo carte di credito: 0

importo delle operazioni annue effettuate a mezzo carte di credito: 0

il numero esatto dei dipendenti: al 30.11.2019 56 unità

fidejussioni in essere al 31/12			
Ammontare dei debiti residui per mutui in essere con oneri a carico Scuola	0	0	0
Rate di ammortamento annuo per mutui in essere con oneri a carico Scuola	0	0	0
Valore nominale dei titoli da lasciati e donazioni al 31/12	0	0	0
Numero di carte prepagate con consumo scalare attivate	0	0	0
Numero di carte di credito aziendali detenute	0	0	0
Numero di carte di credito prepagate detenute	0	0	0

	Numero massimo di ricariche giornaliere con carta PagoBANCOMAT : 5 Massimo di ricarica per operazione da Internet Banking: Euro 1.000 Massimo di ricarica per operazione da Servizio Clienti: euro 1.000
Funzioni accessibili mediante utilizzo del PIN	Prelevamento su ATM Pagamento POS
Giorno della riduzione della disponibilità	Giorno del pagamento/prelevamento (regolamento internazionale)
Giorno di aumento della disponibilità	Giorno della ricarica/accredito (regolamento internazionale)
Ricarica	Sono consentiti caricamenti dell'importo desiderato, nel rispetto dei massimali fissati per canale/transazione/periodo, fino al raggiungimento del limite di utilizzo massimo della carta (Euro 50.000). L'importo minimo per ogni caricamento deve essere pari ad Euro 10.
Servizi SMS	SI
Ricariche Cellulare	SI
Accredito stipendio	SI
Domiciliazione Utenze (Rid)	SI

Caratteristiche tecniche

Il componente deve assommare, in un unico chip, la funzione di pagamento, di Data Storage ed applicazione Mifare.

Per ciò che concerne l'applicazione di pagamento, il chip deve essere certificato Mastercard secondo lo standard M/Chip Advance Payment and Data Storage v1.1; la carta deve consentire 4 linee d'embossing, avere un'applicazione ID-1 ed una tipologia d'antenna di tipo Half (Type A; T=0).

Per quanto riguarda le caratteristiche del Mifare:

- Mifare Classic 1k (EPROM)
- Frequenza di funzionamento 13.56 MHz
- Protocollo ISO/IEC 14443 A
- Organizzazione a 16 settori con 4 blocchi
- Condizione d'accesso: per settore

Funzionalità:

- Invio di bonifici in euro, in Italia e all'estero (SEPA Credit Transfer);
- Ricezione di bonifici in euro e/o altra divisa dall'Italia e/o dall'estero;
- Accredito dello stipendio direttamente sulla Carta;
- Prelevamento di contanti agli Sportelli automatici abilitati;
- Addebiti diretti SEPA Direct Debit;
- Ricariche di telefono cellulare;
- Acquisti nei negozi e mediante tecniche di comunicazione a distanza;
- Controllo del saldo e dei movimenti della Carta.