



**SERVIZIO DI GESTIONE CASSA PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
BICOCCA**

**Doc. 2- Capitolato Speciale d'Appalto**

**Codice Identificativo Gara – CIG 91895153AD**

**Art. 1 - Oggetto del servizio**

Il servizio oggetto del presente capitolato, come meglio specificato nei successivi articoli e negli allegati tecnici, ha per oggetto la gestione del servizio di cassa, e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi di Milano-Bicocca 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.

Il servizio di cassa dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca, di seguito denominata soltanto Università, comprende la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università ed in particolare:

-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 dell'Ateneo;



- 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 dell'Università o di terzi depositati nell'interesse dell'Università.
- 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 Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici 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 dall'Ateneo 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 Legge 13 agosto 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. 2 - Modalità di 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 l'Istituto Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa o regolamentare (anche di fonte interna all'Università) intervenute successivamente alla concessione del servizio stesso. Nel caso in cui interventi legislativi dispongano l'uscita dell'Università dal sistema di Tesoreria Unica il servizio dovrà essere svolto secondo le disposizioni della normativa di riferimento.

Il servizio dovrà essere reso attraverso l'apertura di conti correnti e sottoconti intestati all'Università. 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.

Il servizio sarà svolto dall'Istituto Cassiere con proprio personale, nei propri locali e in quello messo a disposizione dall'Università (vedasi successivo art. 30), nei giorni e con gli orari lavorativi delle aziende di credito.

## **ART. 3 – 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 dell'Università, senza oneri a carico dell'Università 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. 4 – Caratteristiche del servizio**

Al fine dell'espletamento del servizio di cassa, oggetto del presente Capitolato, l'Istituto Cassiere deve istituire un conto corrente intestato all'Università. È previsto l'utilizzo di 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. 5 – Espletamento del servizio – Obblighi a carico dell'Istituto Cassiere**

Nel corso del servizio l'Istituto 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 dell'Università.

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'intercambio telematico dei dati sulla base dei formati di intercambio e dei tracciati record che saranno concordati con l'Università 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 l'Istituto Cassiere e il soggetto incaricato dall'Università della conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo la normativa vigente in materia;

Il Cassiere deve inoltre:

- 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 Tesoreria Unica e nel rispetto della normativa vigente;
- fornire tutte le informazioni necessarie per le verifiche di cassa a richiesta dell'Università;
- 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 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 dell'Università, su supporto cartaceo firmato e timbrato dal Cassiere;
- rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operato per conto dell'Università;
- inviare all'Università gli estratti dei conti di deposito dei titoli;
- dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino 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 all'Università di adempiere in tempi rapidi alla registrazione con l'esatta attribuzione del codice gestionale Siope+.

#### **Art. 6 - Esercizio contabile**

L'esercizio contabile dell'Università ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio contabile precedente, fatta eccezione per le operazioni di regolarizzazione di partite in sospeso in entrata o in uscita.

#### **Art. 7 - Modalità di collegamento**



L'Istituto Cassiere e l'Università, per l'espletamento delle operazioni di rispettiva competenza connesse con il servizio di cassa, attuano un sistema di trasmissione dei dati a mezzo di flusso telematico i cui formati saranno definiti tra il Cassiere e l'Università. Il Cassiere non potrà imporre nessuna limitazione alle informazioni da ricevere o inviare.

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Università e l'Istituto cassiere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'Istituto Cassiere dovrà garantire l'uso di tracciati standard interbancari (Ordinativo Informativo e Corporate Banking Interbancario) come disciplinati dalle vigenti direttive europee e compatibili con lo standard ISO UNIFI 20022, al fine di consentire una corretta interoperabilità tra l'Istituto Cassiere e l'Università.

In caso di R.T.I. sarà necessario predisporre un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli Istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Durante il periodo di validità del servizio, di comune accordo tra le Parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

L'Istituto Cassiere dovrà mettere a disposizione dell'Università un servizio di Remote banking su piattaforma web multi utenza, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio di dati tra l'Università 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 dall'Università a ciascun utente.

L'Università adotta l'ordinativo informatico secondo gli standard di riferimento dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Attraverso il collegamento telematico l'Università invia i flussi generati e il Cassiere provvede a:

- marcare temporalmente il documento informatico, per assicurare data e ora certe della ricezione e la validità nel tempo del documento;
- verificare la validità formale delle sottoscrizioni e i poteri di firma;
- generare la conferma di ricezione e generare la ricevuta applicativa con indicato, per ciascun documento, l'esito dell'acquisizione ed eventuali errori riscontrati;
- archiviare il documento informatico marcato temporalmente secondo la normativa vigente sulla conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Con riferimento a quanto sopra indicato, l'Università si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo, allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. Il cassiere deve garantire il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università, senza oneri aggiunti per l'Ateneo.

I principali sistemi informatici attualmente in uso presso l'Università 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 Ateneo.

Il cassiere dovrà inoltre garantire l'interfacciamento ad ulteriori sistemi informatici in uso presso l'Università, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ateneo e in particolare con il sistema Easysiope di SIA S.p.A. per l'integrazione dei sistemi operativi verso la piattaforma SIOPE+ e con il sistema Piattaforma DAS – Diritto allo Studio di In4Matic s.r.l. per l'integrazione dei sistemi operativi con la piattaforma menzionata in merito



ai pagamenti effettuati tramite PagoPa; con tutte le applicazioni web sviluppate per l'integrazione dei sistemi operativi in merito ai pagamenti effettuati tramite PagoPa sui principali eventi svoltisi in Ateneo

L'Istituto Cassiere dovrà altresì fornire gratuitamente, ove richiesto dall'Ateneo, gli strumenti di firma digitale (certificati di firma digitale, h/w e s/w per poter apporre la firma digitale), per tutti i soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi (fino a un massimo di 10 firme digitali).

#### **Art. 8 - Modalità di conservazione dei documenti informatici**

L'Università degli Studi di Milano-Bicocca (d'ora in poi "Ateneo") potrà affidare all'Istituto Cassiere nel periodo contrattuale, senza oneri per l'Ateneo, il servizio di conservazione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (d'ora in poi "OPI") elaborati in conformità alle "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+".

In caso di affidamento, il servizio di conservazione dovrà essere fornito a norma di legge ai sensi degli artt. 33 e 44 del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. Gli OPI oggetto di conservazione saranno quelli emessi nel periodo di durata del contratto. L'Istituto Cassiere è altresì tenuto a prendere in carico dal precedente affidatario, e a conservare con le medesime modalità, gli OPI relativi al periodo da giugno 2010 alla data di passaggio al nuovo affidatario.

L'Istituto Cassiere dovrà individuare il soggetto, pubblico o privato, che possiede i requisiti di qualità, sicurezza e di organizzazione definiti nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici"; in particolare quelli contenuti nell'allegato A, "Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni" adottato da AgID con Determinazione n. 455 /2021. Inoltre al soggetto che fornisce il servizio di conservazione in modalità cloud dovrà essere richiesta la qualificazione prevista dall'art. 4 della circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018.

L'Istituto Cassiere si impegna a comunicare all'Ateneo ogni cambiamento relativo al soggetto che fornisce il servizio di conservazione.

Il Sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" nessuna esclusa; in particolare le disposizioni riferite alla qualità del servizio di conservazione dei documenti della pubblica amministrazione, al sistema di sicurezza e all'organizzazione.

Il sistema di conservazione dovrà adottare le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il soggetto responsabile del sistema di conservazione predispone il piano della sicurezza, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie.

Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;

- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;



- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2020 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 4.12;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 4.12. Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti.

Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti. L'Istituto Cassiere è tenuto a rendere disponibile all'Ateneo in qualsiasi momento, su richiesta, i dati e i documenti conservati, i file log e ogni altra documentazione utile all'accertamento della loro integrità ed autenticità. Inoltre, al termine del periodo contrattuale, dovrà prevedere obbligatoriamente il trasferimento ad altro sistema di conservazione, senza oneri aggiuntivi, dei documenti conservati.

A tal fine è richiesta la conformità del processo di conservazione allo standard nazionale UNI 11386:2020 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO) del 7 maggio 2020.

Infine l'Istituto Cassiere si impegna a mettere a disposizione dell'Ateneo il Manuale di conservazione redatto dal soggetto Responsabile del sistema di conservazione.

#### **ART. 9 – Ordinativo informatico**

Attualmente l'Università adotta l'ordinativo informatico secondo i protocolli di colloquio ed i tracciati standard (OPI) definiti nell'ambito del progetto SIOPE+ secondo le specifiche definite dall'AgID e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Cassiere si impegna pertanto a collaborare con la Software House dell'Università 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. 10 – PagoPA**

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.lgs. 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 sono tenute ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID “Nodo dei pagamenti SPC”.

In relazione al servizio PagoPA l’Università valuterà l’affidamento all’Istituto Cassiere del ruolo di partner tecnologico, senza ulteriori oneri a carico dell’Università.

L’Istituto Cassiere dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo senza alcun onere aggiuntivo per l’Università.

### **ART. 11 – 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 dell’Università 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 dall’Università (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. 12 – Riscossioni delle entrate**

La riscossione delle entrate, in base alle indicazioni dell’Università, viene effettuata senza l’obbligo del non riscosso per riscosso. Pertanto l’Istituto Cassiere non è tenuto ad intimare atti legali e richieste ai debitori, né ad impegnare la propria responsabilità sulle riscossioni, restando sempre a cura dell’Università ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso verso i debitori morosi.

Il Cassiere dovrà dare giornaliera comunicazione all’Università delle somme a qualunque titolo pervenute, con tutte le indicazioni necessarie (es. ordinante, struttura beneficiaria, importo, causale ecc.), ivi compresa la data dell’effettiva riscossione, nonché rendicontare all’Università gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

L’Università provvede a regolarizzare l’Entrata tramite emissione del relativo Ordinativo di incasso.

Il Cassiere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Ordinativi di incasso emessi dall’Università, numerati progressivamente per ciascun esercizio contabile e firmati digitalmente dai soggetti



all'uopo autorizzati secondo la normativa interna. L'Università, all'inizio del contratto, avrà cura di comunicare la procedura per rendere tali atti esecutivi compresi i nominativi dei legittimati alla firma. L'Università comunicherà tempestivamente eventuali variazioni in vigore di contratto. Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione dell'Università;
- b) l'esercizio contabile;
- c) numero progressivo e data dell'ordinativo di incasso;
- d) numero di provvisorio, rilasciato dal Cassiere, associato;
- e) la voce del piano dei conti;
- f) la codificazione secondo il sistema Siope+, sulla base della normativa vigente in materia;
- g) nome, cognome o comunque denominazione completa del debitore verso l'Università;
- h) l'importo da riscuotere;
- i) la causale della riscossione;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) l'eventuale riferimento all'ordinativo di pagamento vincolato associato;
- l) i codici CUP e/o CIG di riferimento, laddove previsti dalla normativa vigente;
- m) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

Gli ordinativi di incasso verranno trasmessi mediante collegamento telematico.

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

Per ogni riscossione il Cassiere dovrà rilasciare una ricevuta di quietanza compilata con procedure informatiche.

Il Cassiere dovrà ricevere, salvo che l'Università non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciandone la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento.

Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Cassiere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza e trattenute su un apposito conto infruttifero.

### **Art. 13 - 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 dall'Università nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, ivi comprese quelle voci che l'Università 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 dell'Università 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 dall'Università anche successivamente alla stipula del contratto, senza oneri aggiunti per l'Università.

Il Cassiere provvede alle necessarie comunicazioni in via telematica compatibili con la procedura informatizzata di gestione delle carriere degli studenti in uso nell'Università, 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 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 l'Università, su documento elettronico con formato condiviso tra le parti.

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

A richiesta dell'Università, l'Istituto Cassiere dovrà provvedere all'installazione e messa in opera di terminali POS adeguati a riscuotere tramite PagoPA, abilitati al pagamento sia mediante carte Bancomat sia con carte di credito, alle condizioni che verranno indicate in offerta.

#### **Art. 14 – Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Università, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e debitamente firmati digitalmente secondo la normativa interna. L'Università, all'inizio del contratto, avrà cura di comunicare la procedura per rendere tali atti esecutivi compresi i nominativi dei legittimati alla firma. Comunicherà tempestivamente eventuali variazioni in vigenza di contratto.

Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nessuna responsabilità potrà derivare al Cassiere dalla mancata o tardiva segnalazione delle variazioni delle persone autorizzate alla firma.

In particolare gli ordinativi di pagamento, oltre alla numerazione progressiva ed agli elementi indicati al primo comma del presente articolo, devono contenere:

- a) esercizio contabile;
- b) la voce del piano dei conti;
- c) nome e cognome o ragione sociale dei creditori;
- d) causale del pagamento, data e numero della eventuale fattura;
- e) importo in cifre ed in lettere;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) data di emissione;
- h) la codificazione secondo il sistema Siope+, sulla base della normativa vigente in materia;
- i) codici CIG e/o CUP di riferimento e ove applicabili;
- j) disciplina fiscale (se soggetto a bollo, iva, a ritenuta d'acconto, ecc.);
- k) l'eventuale riferimento all'ordinativo di incasso vincolato associato;
- l) eventuale numero di provvisorio associato.

I mandati di pagamento verranno trasmessi mediante collegamento telematico.

Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, gli ordinativi di pagamento dovranno indicare la data entro la quale il pagamento dovrà inderogabilmente essere eseguito. In tali casi la mancata indicazione esonera l'Istituto Cassiere da qualsiasi responsabilità per ritardato pagamento.

L'Istituto Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da:

- imposte, tasse, contributi ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a date fisse e per somme prestabilite in base a documenti ad esso preventivamente comunicati e notificati dall'Università con l'ordine di soddisfare il debito alle rispettive scadenze;
- lettere d'ordine per il pagamento in valuta estera firmate dai soggetti autorizzati.

Sarà cura dell'Università regolarizzare il pagamento mediante emissione di regolare ordinativo nel più breve tempo possibile.

In caso di necessità l'Università 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 mediante l'emissione di regolare ordinativo nel più breve tempo possibile.



Il pagamento degli stipendi avviene sulla base di disposizioni firmate dal Direttore Generale o da un suo delegato, ad esse seguiranno regolari ordinativi di pagamento a copertura.

L'Istituto Cassiere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o più degli elementi essenziali sopra indicati.

L'Istituto Cassiere estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità di pagamento indicate dall'Università.

L'Istituto Cassiere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Università sull'ordinativo di pagamento.

Parimenti è sollevato da ogni responsabilità in caso di altri errori causati da erronee indicazioni apposte dall'Università sui singoli ordinativi di pagamento.

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

Su richiesta dell'Università, il Cassiere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

L'Istituto Cassiere si obbliga a riaccreditare all'Università gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati.

Il pagamento degli ordinativi dovrà essere svolto alle condizioni che verranno indicate in offerta, senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico dell'Università e dei suoi creditori, fatte salve unicamente le spese di bollo previste per legge. A tale scopo il Cassiere presenterà all'Università la distinta analitica delle spese in parola addebitando il relativo importo sul conto di cassa dell'esercizio in corso. L'Università, 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 ineseguibilità, il Cassiere potrà richiedere all'Università 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 riaccreditare gli importi degli ordinativi non andati a buon fine, con la conseguente formazione di un provvisorio di entrata, e a darne sollecita comunicazioni all'Università con le modalità di comunicazione concordate. L'Università provvederà alla regolarizzazione del provvisorio e alla relativa remissione del pagamento.

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 all'Università per la contestuale remissione dell'ordinativo nell'ambito dell'esercizio successivo.

#### **Art. 15 - Limiti ed eccezione dei pagamenti.**

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa dallo stesso detenute tenuto conto anche delle disponibilità esistenti nelle contabilità speciali in Banca d'Italia.

L'Istituto Cassiere non eseguirà gli ordinativi di pagamento eventualmente emessi in eccedenza ai limiti suddetti, fatto salvo quanto previsto in ordine alle anticipazioni di cassa.

#### **Art. 16 – Verifica di regolarità degli ordinativi e dei tempi di pagamento**

L'Università 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 dall'Università, per i quali il pagamento può essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica.

L'Università 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 dall'Università.

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 l'Università	Valuta o data accredito operazione per il beneficiario
Pagamenti su SEPA, senza valuta o data esecuzione predefinita	Entro il giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo
Pagamenti con valuta predefinita (ad esempio stipendi o assimilabili)	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università

#### **Art. 17 - Pagamento degli stipendi**

L'Istituto Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università con data regolamento il giorno 24 di ogni mese.

Nel mese di dicembre il pagamento deve essere effettuato con data regolamento il giorno 16.

Nel caso in cui i giorni di cui sopra cadono in giorni festivi o non lavorativi, i pagamenti degli stipendi devono avvenire nel giorno lavorativo immediatamente precedente.

L'Università, entro il 2° giorno lavorativo precedente a quello di pagamento degli stipendi, farà avere all'Istituto Cassiere una disposizione di pagamento con allegato un prospetto riepilogativo dei pagamenti a favore del personale dipendente, mediante collegamento telematico, che indica la suddivisione delle retribuzioni per modalità di pagamento ed un prospetto delle trattenute.

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

Le predette operazioni dovranno avvenire senza oneri finanziari a carico dell'Università e dei dipendenti.

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

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

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

L'Istituto cassiere dovrà rendere disponibile, a richiesta dell'Università, 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. 18 – Pagamento a carte contabili**

L'Istituto cassiere dovrà provvedere, previa autorizzazione dei soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi, nelle more dell'emissione dei relativi ordinativi, al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dell'Università, 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 all'Università mediante



provvisori di uscita, progressivamente numerati, da regolarizzare quanto prima con emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

#### **ART. 19 – Pagamenti in valuta estera da e verso Paesi extra SEPA**

L'Istituto 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 l'Università.

Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro due giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento. L'Istituto cassiere trasmetterà all'Università 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 l'Università pagherà una commissione come da condizioni indicate in offerta.

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. 20 - Rendicontazione del servizio di cassa**

L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di inviare mensilmente o a richiesta dell'Università la situazione di cassa indicando le operazioni eseguite distintamente per entrate ed uscite. La rendicontazione può essere messa a disposizione con modalità telematiche.

L'Università 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. L'istituto 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. 21 - Eventuali anticipazioni di cassa**

Nell'eventualità che durante la gestione annuale si verifichi una momentanea carenza di liquidità e che contemporaneamente l'Università debba provvedere a pagamenti urgenti, dovuti e non prorogabili, l'Istituto Cassiere si impegna, ad effettuare, con procedura d'urgenza, anticipazioni di cassa per un importo massimo corrispondente a quattro mensilità di retribuzioni ed oneri connessi per sopperire alle transitorie carenze di liquidità.

L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si avrà in vigenza dell'assenza dei fondi disponibili sul conto corrente acceso presso l'Istituto Cassiere e sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia.

L'Università 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, l'Università estinguerà l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa.

#### **Art. 22 – Mutui e delega di pagamento per prestiti concessi da Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.**

L'Istituto Cassiere si impegna a valutare richieste di mutuo da parte dell'Università, di importo variabile secondo le necessità del richiedente.

L'Istituto Cassiere avrà l'obbligo di accollarsi l'impegno assunto dall'attuale gestore del servizio di cassa relativo al rilascio di una delega a pagare entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno a Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. la somma di € 1.238.425,32 per ogni singola rata di ammortamento del prestito contratto dall'Università e per tutto il periodo di ammortamento residuo (fino al 31 dicembre 2049), ad anticipare,



anche ai sensi dell'articolo 1269 del codice civile, la differenza qualora le somme accantonate e vincolate al pagamento di ciascuna rata di ammortamento del mutuo non fossero sufficienti a coprire l'importo di € 1.238.425,32 per ogni singola rata di ammortamento del mutuo, nonché a corrispondere gli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento di ciascuna rata di ammortamento del mutuo secondo i termini previsti.

L'Istituto Cassiere assumerà gli obblighi derivanti in relazione ai nuovi mutui che l'Università 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. 23 – Depositi e Custodia Titoli e Valori**

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

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

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

#### **ART. 24 – Carte di credito**

L'Istituto Cassiere si impegna, su richiesta dell'Università, al rilascio, alle condizioni che verranno indicate in offerta, di carte di credito sui principali circuiti internazionali intestate ai soggetti formalmente autorizzati dall'Università ad essere titolari di carta di credito come da specifico Regolamento universitario. A tal fine l'Università si impegna a trasmettere relativa comunicazione contenente la richiesta della carta che regolerà a debito del conto dell'Università, il limite di utilizzo mensile, gli estremi anagrafici dell'utilizzatore.

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

#### **ART. 25 – Rilascio di fidejussioni**

L'istituto Cassiere si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie, a favore di terzi, su richiesta dell'Università e alle condizioni che verranno indicate in offerta. L'Istituto 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, l'Università si impegna a far assumere le fidejussioni in essere dal Cassiere subentrante.

#### **ART. 26 - Assicurazione e garanzie**

L'istituto Cassiere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori che terrà in consegna per conto dell'Università. Il Cassiere dovrà munirsi di una polizza assicurativa con massimale adeguato, stipulata con primaria compagnia di assicurazione, a copertura della responsabilità civile per danni causati all'Università e/o a terzi nell'esercizio del servizio nell'ambito dei punti operativi e/o sportelli Bancomat.

#### **Art. 27 - Pagamento commissioni bancarie**

Eventuali somme dovute per spese o commissioni bancarie, come indicato nell'offerta, verranno pagate dall'Università al termine di ogni bimestre solare.



## Art. 28 – Carta Multiservizi e SMART CARD per i dipendenti e gli studenti

L'Istituto Cassiere fornisce gratuitamente all'Università i badge universitari su carta elettronica multifunzione in grado di combinare le funzioni di una carta di pagamento (prepagata ricaricabile) con le funzioni di identificazione a vista ed elettronica (badge universitario).

Quanto ai servizi universitari, la carta deve:

- aver integrato un chip che consenta di mettere a disposizione del titolare, oltre alle correnti funzionalità di monetica, anche ulteriori funzioni e servizi di identificazione elettronica (anche in radio frequenza);
- integrare le applicazioni per l'apposizione di firma elettronica;
- disporre di una banda magnetica HiCo ad alta coercitività con scrittura banda ISO (terza traccia) su cui memorizzare esclusivamente i dati universitari;
- essere personalizzata graficamente con i dati anagrafici individuati dall'Università (ad esempio cognome e nome, identificativo univoco, codice fiscale) e con la foto del titolare; il formato della foto deve rispondere almeno alle seguenti caratteristiche:
  - o Formato bitmap (\*.bmp)
  - o Scala di grigi (8 bit per pixel, 256 tonalità di grigio)
  - o 500 dpi
- disporre di tecnologia Mifare Classic 1 K (riservata all'Università);
- avere la piena compatibilità con lettori di badge in essere presso l'Università, come da standard ISO 14443 A;
- permettere l'accesso allo spazio applicativo sulla memoria interna flash/eprom. A tal fine l'Istituto Cassiere dovrà fornire a richiesta le chiavi di accesso e le relative librerie applicative (.dll), garantendo così la portabilità o la compatibilità futura;
- poter eseguire le applicazioni sviluppate in casa e presenti nello spazio di memoria flash/eprom, sia attraverso l'interfaccia smart-card, che con l'interfaccia contactless. La carta dovrà dare la possibilità di poter caricare proprie applicazioni o usare quelle già presenti di firma digitale, e gestione certificati. A tal fine la carta deve avere una compatibilità applicativa con almeno Java Card 2.2.1;
- essere aperta agli sviluppi degli standard tecnologici prevedibili nell'arco di vigenza del contratto per il servizio di cassa e consentire l'installazione post emissione di applicazioni certificate/concordate con l'Università.

In ogni caso alla scadenza del contratto l'Istituto Cassiere dovrà fornire le chiavi di accesso allo spazio applicativo delle carte, al fine di garantire la portabilità o la compatibilità futura.

Caratteristiche tecnologiche della carta multiservizi:

- EEPROM: 12K/36K/78K
- Protocolli: T=0 / T = 1 / T = CL (type A, B & Mifare)
- Standard: OP 2.0.1, VOP configuration 1&2, Java Card 2.1.1
- Algoritmi di Criptazione:
  - Hashing (MD-5, SHA-1, SHA-265);
  - Korean SEED, RSA (CRT) da 512 a 2048 bit;
  - DES, 3DES.
- Compatibilità con lo standard ISO 7816-8.
- Compatibilità con lo standard ContactLess: ISO 14443-A (MIFARE)
- Compatibilità con l'accesso a contatti: ISO 7816 (EMV)
- Caratteristiche CHIP: java Dual Interface, MIFARE 1Kb, con una partizione della memoria di 70KB in 10 "domini" di dimensione dinamica, protetti con chiavi diversificate per la gestione di applet di terze parti;
- Caratteristiche Banda Magnetica: HiCo (alta coercitività); la personalizzazione può avvenire solo su traccia 3 su cui verranno memorizzati esclusivamente i dati universitari (traccia 1 e traccia 2 riservata per prelievi ATM e pagamenti POS)
- Compatibilità applicativa: linguaggio di sviluppo (SDK) e relativa versione JavaCard 2.2.1, GP2.1.1.



Inoltre la carta di pagamento deve essere di tipo co-branded (con grafica concordata) e disporre di un proprio IBAN per consentire la ricarica a mezzo di bonifico. Ciascun titolare dovrà disporre di un servizio on line per la consultazione dei saldi e movimenti e per l'esecuzione di operazioni dispositive, tra cui il pagamento della contribuzione studentesca tramite PagoPA.

Le richieste da parte dell'Università di produzione delle carte multiservizi avverranno conformemente all'Allegato 2.2 [Carta Multiservizi - Tracciato file per emissione carte.pdf]. Tali richieste saranno trasferite mediante protocollo sicuro sftp su server messo a disposizione dall'Istituto Cassiere.

Per richiesta si intende un lotto composto da:

- file di testo contenente i dati anagrafici del titolare della carta;
- file di testo contenente le informazioni della carta;
- le foto dei titolari della carta.

L'Istituto Cassiere a fronte di una richiesta di emissione badge inserisce in apposita directory del server sftp:

- un file contenente un flusso esiti, attestante la data di produzione del badge;
- un file contenente un flusso di consegna, attestante la disponibilità del badge;
- un file contenente un flusso con le carte sulle quali sono attivi i servizi bancari.

L'Istituto Cassiere si impegna sin dall'inizio del servizio a rendere tali sistemi di interscambio compatibili e operanti con quelli dell'Università, previo collaudo formale eseguito con esito positivo su tutte le fasi del processo.

Si specifica che la frequenza di invio di richiesta dei badge può anche essere giornaliera e la dimensione del flusso può essere composta anche da un solo elemento.

La distribuzione delle carte dovrà avvenire tramite spedizione al domicilio dello studente a carico dell'Istituto Cassiere. L'Università rimborserà, dietro rendicontazione, le sole spese vive di spedizione dei badge.

Al fine di ottimizzare il servizio di attivazione bancaria dei badge universitari, dovrà essere altresì predisposto gratuitamente sin dall'inizio del servizio e a cura dell'Istituto Cassiere, un applicativo informatico integrato e collegato con i sistemi dell'Università con il quale lo studente, in autonomia, provvederà a completare la procedura di attivazione in modalità remota (senza recarsi presso le filiali dell'Istituto di credito) con tecnologia CAS/Shibboleth sul sistema d'Ateneo, prima di proseguire sull'applicazione dell'Istituto Cassiere.

Si fa presente infine che le emissioni dei badge e le relative consegne da parte dell'Istituto Cassiere, durante il periodo di immatricolazione compreso normalmente nei mesi da settembre a dicembre di ciascun anno, ammontano in base all'andamento del triennio precedente a circa 9.000/10.000 pezzi annui. Durante i restanti mesi i badge emessi a titolo di duplicato sono circa 50/100 al mese. Le carte Multiservizi devono essere spedite ai nuovi iscritti entro la fine del mese di dicembre di ogni anno.

- SMART CARD per i dipendenti.

L'Istituto Cassiere dovrà inoltre fornire all'Università circa 2.000 Smart-card, da cedere in uso ai dipendenti, aventi le medesime caratteristiche tecnologiche minime della carta multiservizi (di cui sopra), con funzionalità anche di badge per la rilevazione presenze e ingresso parcheggi con barriera.

La consegna delle smart card ai dipendenti sarà curata dall'Ateneo.

- SMART CARD per gli studenti

L'Istituto Cassiere dovrà provvedere a fornire all'Ateneo delle Smart card, da cedere in uso a tutti gli studenti iscritti.

Si fa presente che, tra le politiche attive di gestione del diritto allo studio universitario, sono compresi i **servizi di mensa a tariffa agevolata**; pertanto le tessere fornite agli studenti dovranno poter essere utilizzate dagli stessi anche per tali servizi di mensa.



Si precisa che l'Istituto cassiere non dovrà gestire il servizio mensa a tariffa agevolata per gli studenti (affidato a soggetto terzo), ma solo considerare le caratteristiche tecniche che dovranno essere possedute dalla SMART CARD al fine di consentire il regolare utilizzo del servizio (es.: registrazione del diritto a fruire dell'agevolazione mensa; individuazione fascia di reddito; eventuali modifiche *in itinere* di fascia di reddito ecc.).

Le specifiche tecniche che la Carta multifunzione per gli studenti dovrà supportare al fine di consentire la fruizione del servizio di mensa a tariffa agevolata sono contenute nell'Allegato 2.7 - [Carta Multiservizi-caratteristiche per mensa agevolata studenti]"

### **Art. 29 - Prestazioni ulteriori**

Eventuali prestazioni che, nel corso del contratto, si rendessero necessarie al fine di migliorare il servizio, nonché tutte quelle modifiche e quegli adattamenti che la pratica, l'evoluzione dei sistemi di pagamento e le esigenze dell'Università dovessero richiedere, potranno essere affidate previo accordo scritto fra le Parti e nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 50/2016.

### **Art. 30 - Sportello bancario all'interno dei locali universitari**

L'Università mette a disposizione dell'Istituto aggiudicatario un locale di 77 mq situato al piano terreno dell'Edificio U6 (lato Piazza dell'Ateneo Nuovo 1) per l'apertura dello sportello bancario interno (la planimetria sarà fornita su richiesta).

Il locale sarà consegnato vuoto e gli oneri per eventuali modifiche sono a carico dell'Istituto aggiudicatario. Alla scadenza del servizio il locale dovrà essere riconsegnato all'Università nelle condizioni iniziali e libero da arredi o cose.

Il canone che l'Istituto aggiudicatario corrisponderà all'Università è quantificato in € **20.000,00 annui** + I.V.A., comprensivi delle spese di elettricità, forza motrice, riscaldamento/raffreddamento (eventuale costo di rete) e pulizie. Tale importo dovrà essere versato anticipatamente entro il 31 luglio di ciascun anno e sarà soggetto ad aggiornamento rispetto agli indici ISTAT. Le spese telefoniche saranno a carico dell'Istituto aggiudicatario.

Presso lo stesso sportello dovrà essere installato dall'inizio del servizio, nr. 1 apparecchio ATM compatibile con i maggiori circuiti bancari nazionali e internazionali. I costi per la gestione e la manutenzione dell'apparecchio ATM saranno a carico dell'Istituto Cassiere.

L'Istituto Cassiere potrà concordare con l'Università l'installazione, senza oneri per l'Università, di ulteriori apparecchi ATM negli spazi messi eventualmente a disposizione dall'Università.

Lo sportello dovrà essere aperto almeno due giorni la settimana, per un orario minimo di almeno 5 ore al giorno, suddivise fra mattina e pomeriggio, durante l'orario di apertura degli uffici di Ateneo

### **ART. 31 – Nomina da parte del Cassiere di un referente del servizio e di un referente informatico**

L'Istituto 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 dall'Università. L'Istituto Cassiere, contestualmente, dovrà altresì designare un referente informatico al quale faranno riferimento i referenti tecnici designati dall'Università 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 dell'Università 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.

L'Istituto Cassiere dovrà comunicare all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici e di posta elettronica, dei referenti nominati, in sede di avvio del servizio stesso.

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

#### **ART. 32 – Servizio di supporto per la gestione delle anomalie contabili e/o informatiche e servizio di consulenza**

L'Istituto 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 dall'Università, di cui al precedente art. 31.

L'Istituto 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.

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

#### **Art. 33 - Penali e risoluzione del contratto**

Nel caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di incasso e pagamento, l'Università provvederà a sollecitare il ripristino delle corrette modalità di adempimento degli obblighi convenzionali.

Qualora l'inadempimento persista, l'Università si riserva il diritto di applicare una penale pecuniaria, proporzionata alla gravità dell'inadempimento medesimo, in conformità all'art 113-bis d.lgs. 50/2016 per un importo compreso fra lo 0,3 e l'1 per mille del valore netto del contratto per ogni giorno di ritardo. Ove l'ammontare delle irrogate complessivamente superi il dieci per cento del valore netto del contratto, l'Ateneo procederà alla risoluzione del contratto per inadempimento a norma della vigente legislazione.

Con riferimento agli ordinativi di pagamento relativi ad adempimenti fiscali/previdenziali/assistenziali, l'Università si riserva di applicare, oltre alla penale sopra citata, una penale corrispondente agli interessi di mora vigenti, ai sensi delle disposizioni normative in materia fiscale. L'Università si riserva altresì di richiedere all'Istituto Cassiere il risarcimento di tutti gli eventuali danni, comprese le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e dei modi di pagamento.

La penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata con PEC, alla quale l'Istituto Cassiere avrà facoltà di opporre controdeduzioni entro 10 giorni dalla contestazione medesima. Qualora entro detto termine l'Istituto Cassiere non abbia effettuato il pagamento o non abbia dato nessun riscontro alla richiesta di pagamento, ovvero abbia fornito giustificazioni ritenute non idonee o non soddisfacenti, l'Università provvederà ad incamerare l'importo escutendo la cauzione definitiva in ragione dell'ammontare della penale richiesto.

È fatta salva e impregiudicata, in ogni caso, la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito.

#### **ART. 34 – Risoluzione del contratto e recesso**

L'Amministrazione risolverà di diritto il contratto nel caso in cui l'Istituto Cassiere non sia in grado, alla data prevista per l'inizio del servizio, di garantire lo standard minimo di servizio cui al Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati.

Il contratto si risolve di diritto ex artt. 108 d.lgs. 50/16 e 1456 del Codice Civile mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata 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;
- applicazione di penali per un valore complessivamente superiore al 10% dell'ammontare netto del contratto;

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

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva di incamerare, salvo maggior danno subito, l'intera cauzione definitiva ed avrà diritto a ritenere a garanzia ogni altra somma dovuta all'Istituto Cassiere a qualsiasi titolo, sino a completo risarcimento.

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

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

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

L'Università si riserva la facoltà di recesso dal contratto nei casi previsti dall'art 109 d.lgs. 50/2016.

#### **ART. 35 – Successione nel servizio di cassa**

L'Istituto 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 Istituto Cassiere, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni del servizio, eventualmente garantendo a richiesta dell'Università anche un periodo di compresenza per i tempi tecnici necessari, oltre la scadenza del contratto.

#### **ART. 36 – 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 dall'Istituto Cassiere all'Università in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da fedele traduzione in italiano, sarà considerata a tutti gli effetti come non ricevuta.

#### **Art. 37 - Tutela della Privacy**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e s.m.i., si informa che il Titolare del trattamento è l'Università nella persona della Rettrice pro tempore. I dati reciprocamente forniti verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati delle persone fisiche e giuridiche; gli stessi non verranno divulgati o comunicati a terzi, fatto salvo ogni obbligo di legge.

Il trattamento dei dati personali rivenienti dai servizi gestiti (rapporto di cassa, incassi, pagamenti, ecc.) deve essere effettuato esclusivamente dal personale dell'Istituto Cassiere strettamente preposto alla gestione dei servizi medesimi.



L'Istituto Cassiere utilizza i dati acquisiti solo per fornire il servizio oggetto dell'appalto. L'accesso ai dati è strettamente controllato e registrato; l'Istituto Cassiere esegue controlli campione per verificare che l'accesso sia solo per scopi appropriati.

Con la formalizzazione del contratto verranno altresì definiti i ruoli ai sensi della normativa vigente sul trattamento e la protezione dei dati.

#### Art. 39 - Durata del servizio

Il servizio avrà durata pari a 9 (nove) anni, dalla data di stipula ovvero da quella di effettivo inizio dello svolgimento

#### Art. 40 - Valore complessivo stimato del contratto

Il valore del contratto è stimato in complessivi € 787.275,00 (al netto di Iva e oneri per la sicurezza derivanti da interferenza), calcolato come da tabella di seguito riportata:

Rif.	ELEMENTI	B.A. unitaria (€; %)	STIMA ANNUA	VALORE ANNUO	VALORE COMPLESSIVO (9 anni)
A	commissioni BONIFICI SEPA	€ 0,50	n. 30.000	€ 15.000,00	€ 135.000,00
B	commissioni BONIFICI Extra SEPA	1,00 %	€ 1.000.000,00	€ 10.000,00	€ 90.000,00
C	POS (max 5) CANONE mensile unitario	€ 20,00	n. 60	€ 1.200,00	€ 10.800,00
D	POS BANCOMAT commissione unitaria	€ 0,50	50	€ 25,00	€ 225,00
E	POS CARTA CREDITO commissione unitaria	€ 1,00	50	€ 50,00	€ 450,00
F	PagoPA	€ 0,50	n. 120.000	€ 60.000,00	€ 540.000,00
G	FIDEIUSSIONI	0,50 %	€ 150.000,00	€ 750,00	€ 6.750,00
H	Carta credito	€ 30,00	15	€ 450,00	€ 5.040,00
TOTALE:				€ 87.475,00	<b>€ 787.275,00</b>



Il valore effettivo del contratto verrà calcolato sulla base dell'offerta economica dell'aggiudicatario.

#### **ART. 41 – Condizioni particolari ai dipendenti e agli studenti**

L'Istituto 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-

#### **ART. 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'affidamento del servizio è assoggettato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010, pertanto tutte le transazioni identificate dalla medesima legge saranno eseguite esclusivamente nel rispetto del predetto disposto normativo.

L'Università risolverà il rapporto contrattuale qualora il Cassiere non esegua le transazioni nel rispetto della suddetta legge.

#### **ART. 43 - Norme di prevenzione, sicurezza, salute e antinfortunistica sui luoghi di lavoro**

Ai fini della presente gara si ravvisa la necessità di elaborare il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) ai sensi del D.lgs. n. 81/2008; sono previsti pertanto oneri per la sicurezza per € 504,00 oltre iva come da DUVRI della Stazione Appaltante allegato alla documentazione di gara.

Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008, la Società aggiudicataria, anche coordinandosi con i propri fornitori, dovrà comunque prevedere apposita procedura di lavoro per le operazioni di carico e scarico delle merci e di stoccaggio in deposito, che specifichi:

- a) la verifica preliminare da parte degli operatori sull'effettiva accessibilità degli spazi e degli ascensori o montacarichi in uso;
- b) la messa in sicurezza del carico durante il tragitto;
- c) la verifica della visibilità durante il percorso;
- d) la richiesta di autorizzazione specifica al referente di edificio dell'Area Risorse Immobiliari e Strumentali dell'Università in caso di merci molto ingombranti o particolari per pericolosità.

#### **Art. 44 - Domicilio legale**

Per l'esecuzione del contratto le Parti eleggono domicilio nelle rispettive sedi legali.

#### **Art. 45 - Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla formalizzazione del rapporto contrattuale, ivi comprese la registrazione, la bollatura, i diritti di segreteria e di copia, saranno a carico dell'Istituto Cassiere.

#### **Art. 46 - Controversie, Foro competente**

Tutte le questioni che potessero sorgere nell'interpretazione ed esecuzione del contratto scaturente dall'aggiudicazione, saranno affidate alla decisione del Foro di Milano.

#### **Art. 47 - Composizione capitolato**



Il presente capitolato è composto da 47 articoli redatti in 22 pagine, oltre a n 2 Allegati tecnici e n. 1 - FAC-SIMILE- ALLEGATO DUVRI della Stazione Appaltante

Allegati:

1 - Organizzazione, dimensioni e dati sul personale e sugli studenti

2 – Carta Multiservizi

- 2.1 [Carta Multiservizi – 02.BICOCCA\_CardCarrier.pdf]
- 2.2 [Carta Multiservizi – Tracciato file per emissione carte.pdf]
- 2.3 [Carta Multiservizi – Flusso di Esito. pdf]
- 2.4 [Carta Multiservizi – Flusso di Consegna Carte. pdf]
- 2.5 [Carta Multiservizi – Flusso IBAN Z1. pdf]
- 2.6 [Carta Multiservizi – Caratteristiche CHIP\_Carta.pdf]
- 2.7 [Carta Multiservizi- caratteristiche per mesa agevolata studenti]

N.B.: gli allegati tecnici potranno essere forniti solo previa richiesta scritta, su carta intestata dell'Istituto Cassiere – abilitato a svolgere l'attività di cui agli artt. 10, 13 e 14 del D.lgs. n. 385 del 1 Settembre 1993 e succ. mod. ed integr. – contenente l'impegno a non diffondere o divulgare, in alcun modo, i dati ivi contenuti, secondo il seguente FAC-SIMILE (ALLEGATO A al Capitolato Speciale d'Appalto).