

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR  
VERGATA**

**PROCEDURA APERTA PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
CASSA, DI INCASSO DELLE TASSE, DEI  
CONTRIBUTI UNIVERSITARI E SERVIZI  
CONNESSI**

**CAPITOLATO TECNICO**

**CIG: 62269967A7**

ART. 1: OGGETTO DEL SERVIZIO.	PAG. 4
ART. 2: DURATA DEL SERVIZIO IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO ANNUALE	PAG. 4
ART. 3: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	PAG. 4
ART. 4: DESCRIZIONE DEI SERVIZI ACCESSORI	PAG. 5
ART. 5: RILASCIO CARTE DI CREDITO	PAG. 5
ART. 6: RILASCIO FIDEIUSSIONI	PAG. 6
ART. 7: CONTRIBUTO	PAG. 7
ART. 8: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	PAG. 7
ART. 9: HOME BANKING	PAG. 9
ART.10: POTERE DI FIRMA	PAG. 10
ART.11: ORDINATIVO INFORMATICO	PAG. 10
ART.12: ADEMPIMENTI RELATIVI AI MUTUI	PAG.11
ART.13: RISCOSSIONE	PAG.11
ART.14: SERVIZIO DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI	PAG.12
ART.15: PAGAMENTI	PAG.13
ART.16: MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	PAG.14
ART.17: VERIFICA DI REGOLARITA' DEGLI ORDINATIVI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO	PAG.15
ART.18: OPERAZIONI VERSO PAESI EXTRA EURO	PAG.15
ART.19: PAGAMENTO STIPENDI	PAG.16
ART.20: TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI	PAG.16
ART.21: TRASMISSIONE DATI CONTABILI	PAG.17
ART.22: TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI E RISCOSSI	PAG.17
ART.23: VALUTE DA APPLICARE	PAG.17

ART.24: OBBLIGHI INERENTI I LIMITI DI FABBISOGNO	PAG.18
ART.25: OBBLIGHI CONTABILI	PAG.18
ART.26: SITUAZIONI DI CASSA	PAG.18
ART.27: EVENTUALI ANTICIPAZIONI DI CASSA	PAG.19
ART.28: OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	PAG.19
ART.29: RESPONSABILITA' DELL'ISTITUTO CASSIERE	PAG.19
ART.30: REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'ISTITUTO CASSIERE	PAG.20
ART.31: COMMISSIONE PARITETICA	PAG.20
ART.32: RISPETTO DELLE NORME VIGENTI	PAG.20
ART.33: ATTIVITA' COMMERCIALE	PAG.21
ART.34: PENALI	PAG.21
ART.35: DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE DEL CONTRATTO	PAG.22
ART.36: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	PAG.22

## **ART. 1: OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di cassa e di incasso delle tasse e dei contributi a favore dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (di seguito Università) nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e ai collaboratori.

In particolare il servizio comprende la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università in bilancio unico tra i quali sono da ritenersi ad ogni effetto comprese le entrate inerenti le tasse e i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori con la propria articolazione organizzativa che prevede n.33 sottoconti tecnici di transito collegati intestati all'Amministrazione Centrale ed intestati ad altrettanti Centri di Spesa.

Il servizio non comporta alcun corrispettivo a carico dell'Università, fatti salvi i servizi bancari ed accessori che verranno liquidati secondo le condizioni economiche e le modalità indicate in sede di offerta.

## **ART. 2: DURATA DEL SERVIZIO IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO ANNUALE**

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

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

Entro il 15 gennaio di ogni anno, l'Istituto cassiere dovrà fornire la situazione completa, anche provvisoria, dei movimenti relativi ad ogni conto, riferita alla chiusura di esercizio.

## **ART.3: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'Istituto Cassiere esplicherà il servizio nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Tesoreria Unica. Per l'adempimento delle operazioni di cui all'art. 1 l'Istituto Cassiere dovrà attuare un servizio di cassa articolato in un insieme di sottoconti non vincolati intestati a ciascun Centro di Spesa e collegati al conto unico dell'Università.

La struttura dei sottoconti è funzionale allo svolgimento delle transazioni bancarie nei Centri di Spesa destinatari delle risorse riscosse. Il numero dei Centri di Spesa potrà subire variazioni in aumento e in diminuzione nel periodo di vigenza del contratto senza che ciò comporti alcuna modifica delle condizioni contrattuali e ulteriori oneri e costi.

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

Attualmente l'Università ha in essere n. 4 mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti.

L'Università potrà estendere il presente affidamento anche alle Fondazioni Universitarie per le quali dovranno essere previsti conti correnti distinti.

Nel corso di vigenza del contratto l'Istituto cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso.

Avendo l'Università adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. n. 18 del 27 gennaio 2012 e della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, in particolare all'art.5, comma1, lettera b), primo periodo e all'art. 5, comma 4, lettera a), l'Istituto cassiere dovrà adottare tutti i provvedimenti ed attivare tutte le procedure necessarie per lo svolgimento del servizio in linea con i suddetti criteri contabili, secondo le disposizioni dell'Ateneo

## **ART.4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI ACCESSORI**

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

- a) Eventuale custodia e gestione finanziaria di titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Università e di terzi aventi rapporti con l'Università;
- b) Fornire a richiesta dell'Università fino a n.50 carte di credito aziendali e/o carte di credito prepagate, come dettagliate nel successivo articolo 5. Si intendono a carico dell'Università le sole spese fiscali;
- c) Rilascio di fidejussioni bancarie o altre garanzie come specificato nel successivo articolo 5;
- d) Fornire a richiesta dell'Università uno strumento di POS virtuale con requisiti tecnici adeguati a quelli presenti sul mercato che dovrà interfacciarsi con i sistemi dell'Università;
- e) Fornire uno strumento che consenta la predisposizione di MAV online generati *on demand* dai sistemi dell'Università.

## **ART.5 RILASCIO CARTE DI CREDITO**

L'Istituto Cassiere dovrà fornire fino a n.50 carte di credito aziendali e/o carte prepagate agganciate ai conti intestati all'Università e imputate al sottoconto specificamente indicato e intestate ai soggetti formalmente individuati dall'Università, con addebito sul conto corrente dell'Università a decorrere dal giorno 15 del mese successivo a quello di utilizzo della carta in caso di carte di credito e di preventiva ricarica in caso di prepagate. Le posizioni debitorie saranno regolarizzate mediante addebito diretto, senza oneri e commissioni, nel rispetto della scadenza della carta, sul conto

individuato dall'Università. Detto addebito verrà regolarizzato con l'emissione di un ordinativo di pagamento a copertura dell'importo corrispondente.

Ogni carta avrà un massimale di spesa fissato dall'Università che sarà dalla stessa comunicato all'Istituto Cassiere al momento della richiesta di attivazione.

Detti canali di pagamento dovranno rimanere costantemente attivi fino alla richiesta di chiusura da parte dell'Università e dovranno poter essere riattivabili in un successivo momento.

Il rilascio e la gestione, delle carte, comprensiva dell'attivazione dell'avviso via sms dell'avvenuto utilizzo della carta da inviarsi al titolare nell'istante in cui viene rilasciata l'autorizzazione all'addebito, si intendono a titolo gratuito senza alcun costo aggiuntivo per l'Università e l'intestatario.

L'Istituto cassiere dovrà mettere a disposizione dell'Università sistemi di incasso di pagamenti con applicativi informatici di varia natura (web,mobile e simili). Detti sistemi dovranno essere in grado di accettare le carte di credito aderenti ai maggiori circuiti (es.VISA, MasterCard, Maestro, AmericanExpress, Diners, Bancoposta).

L'Istituto Cassiere dovrà garantire un'opportuna procedura per la trasmissione all'Università dei flussi telematici dei dati sulle singole distinte riscossioni relative ai pagamenti effettuati con le carte di credito contenenti i codici identificativi del singolo canale utilizzato e gli estremi del versante nonché rendere visualizzabili tutti gli estratti conto in formato elettronico relativo al mese di utilizzo.

La procedura dovrà prevedere una immediata comunicazione dell'esito del pagamento con carta di credito sia all'Università che al versante.

## **ART. 6 RILASCIO FIDEIUSSIONI**

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

Il rilascio della fideiussione o di eventuali garanzie bancarie avverrà, previa verifica da parte dell'Istituto cassiere, dell'adeguatezza delle garanzie fornite ed i requisiti indicati dall'Università per partecipare alle procedure di gara.

Le fideiussioni o altre eventuali garanzie bancarie debbono essere rese disponibili all'Università entro sette giorni lavorativi dalla richiesta scritta dell'Università.

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

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

## **ART. 7 CONTRIBUTO**

Il contributo proposto in sede di gara per iniziative culturali, per il finanziamento di progetti didattici, di ricerca e, comunque, finalizzati al perseguimento degli scopi istituzionale dell'Ateneo dovrà essere corrisposto annualmente per tutta la durata dell'affidamento.

## **ART. 8 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Per lo svolgimento del servizio di cassa l'Università mette a disposizione i locali attualmente siti presso la sede del Rettorato, in Via Orazio Raimondo, 18 Roma, occupati dall'attuale Istituto Cassiere e riportati nella planimetria allegata.

L'Istituto Cassiere è l'unico responsabile della manutenzione ordinaria dei locali messi a disposizione dell'Università dove verrà svolto il servizio nonché degli impianti e delle attrezzature che lo stesso impiegherà nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio medesimo, compresi gli sportelli bancomat installati. L'Istituto Cassiere è tenuto, altresì, a provvedere alla manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti, previa autorizzazione dell'Università, ed alla manutenzione straordinaria delle attrezzature.

L'Istituto Cassiere provvederà a pagare tutte le utenze relative ai locali messi a disposizione dall'Università, per quelle elettriche e telefoniche verranno volturati, ove possibile, i relativi contratti.

Sono, altresì, ad esclusivo carico dell'Istituto Cassiere le spese di pulizia, vigilanza, derattizzazione, ed in genere tutti gli oneri, le contribuzioni e gli obblighi di qualsiasi natura compreso l'allestimento della sede che verrà successivamente messa a disposizione dall'Università.

Infatti, durante la vigenza del presente affidamento gli uffici del Rettorato e la Facoltà di Giurisprudenza si trasferiranno nella costruenda sede all'interno del campus dotata, anch'essa, di idonei locali destinati ad ospitare il servizio in questione.

Sarà esclusiva cura ed onere dell'Istituto Cassiere provvedere ad allestire la nuova sede in modo da garantire l'efficiente svolgimento del servizio e ad assicurare le attività di manutenzione, vigilanza, pulizie, derattizzazione, pagamento utenze.

L'Istituto Cassiere dovrà, inoltre, garantire la fruizione del servizio di cassa attraverso propri sportelli presenti in tutto il territorio nazionale così come l'applicazione delle condizioni a favore dei dipendenti e degli studenti offerte in sede di gara a prescindere dalla titolarità del conto corrente bancario presso l'agenzia situata all'interno dei locali universitari.

L'agenzia interna all'Università dovrà essere dotata di personale in numero sufficiente ed adeguato a garantire il rapido ed efficiente espletamento del servizio.

L'agenzia situata nei locali messi a disposizione dell'Università dovranno osservare, almeno, il seguente orario al pubblico:

dal lunedì al venerdì: 08,30-13,30 / 14,30-16,00;

giornate prefestive : 08,30-12,30;

L'Istituto cassiere provvederà, a sue spese, a tutti gli adeguamenti organizzativi ed informatici necessari per lo svolgimento del servizio in modo funzionale all'assetto organizzativo e contabile dell'Università, provvedendo, altresì, a garantire la piena interoperabilità dei rispettivi sistemi informatici assicurando l'interscambio dei dati attraverso procedure telematiche e sistemi di firma digitale nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

Per questo l'Istituto cassiere dovrà:

1. Attivare collegamenti telematici tra la propria rete dati e quella dell'Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e compatibili con quelli dell'Università e dotati di un livello di sicurezza tale da garantire una trasmissione protetta dei dati;
2. Adeguare le proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso l'Università in modo tale da assicurare il ricevimento e l'inoltro delle informazioni relative alla codifica dei pagamenti previste dalla normativa vigente (es. sistema SIOPE, CIG e CUP);
3. Attivare un'adeguata procedura di Remote/Home Banking su piattaforma web multi utenza;
4. Adottare idonee soluzioni relative alla produzione, scambio e conservazione sostitutiva di documenti informatici tra l'Università e l'Istituto Cassiere che prevedano l'utilizzo della firma digitale;
5. Supportare il processo di riscossione di tasse, contributi e di altre entrate, con relativa trasmissione dei dati secondo modalità concordate con l'Università
6. Permettere l'acquisizione delle informazioni su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Università ed in qualunque modo effettuati dall'Istituto Cassiere;
7. Garantire lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento tramite ordinativo informatico.

In particolare l'Istituto Cassiere dovrà:

- a) Contabilizzare giornalmente le somme riscosse e pagate per conto dell'Università, in base agli ordinativi di incasso e di pagamento, ottemperando, altresì, alle disposizioni vigenti in materia di SIOPE e di Tesoreria Unica;
- b) Rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operato per conto dell'Università;

- c) Dare comunicazione giornaliera all'Università della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e di uscita. Tale comunicazione sarà resa disponibile mediante applicativo web e, a richiesta dell'Università, su supporto cartaceo firmato e timbrato dall'Istituto Cassiere;
- d) Inviare all'Università gli estratti degli eventuali conti relativamente ai depositi titoli e ai conti esclusi dal regime di Tesoreria Unica;
- e) Fornire, su richiesta dell'Università, gli elenchi degli ordinativi di incasso e pagamento, totalmente o parzialmente non estinti, inclusi i pagamenti con l'estero;
- f) Dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- g) Contabilizzare gli interessi attivi e passivi;
- h) Dare chiara contezza delle indicazioni contenute nelle contabili che originano incassi in modo tale da evitare ritardi nella registrazione e nell'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE;
- i) Svolgere il servizio di custodia e gestione finanziaria dei titoli eventualmente di proprietà dell'Università, nel rispetto della normativa vigente;
- j) Garantire la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di mancato funzionamento degli applicativi informatici;

## **ART: 9 HOME BANKING**

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

- Trasmissione dei documenti contabili e accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Consultazione dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese/commissioni bancarie addebitate;
- Consultazione dei dati analitici dei movimenti sul conto di tesoreria unica attivo presso la Banca d'Italia, con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del corrispondente e della causale dell'operazione;
- Visualizzazione del saldo contabile dell'Università presso la Banca d'Italia (con evidenza della parte libera e della parte vincolata, del fondo/deficit di cassa iniziale e del totale dei documenti riscossi/pagati) con possibilità di analisi su un range temporale;
- Visualizzazione della verifica di cassa;
- Interrogazione dei documenti scartati tramite differenti criteri contabili, con visualizzazione della lista degli ordinativi di pagamento e di incasso da eseguire, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti;
- Interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati tramite differenti criteri contabili, con suddivisione tra ordinativi di pagamento, di incasso, provvisori di entrata e di uscita;
- Elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc) e conservazione dei relativi documenti in un archivio pluriennale;

- Esportazione dei dati ottenuti dalle descritte interrogazioni nei diversi formati elettronici (es. Excel, Pdf, etc);
- Assicurare la compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative;
- Disporre pagamenti tramite i modelli di delega maggiormente in uso (F24, RID, MAV etc)

Delle predette operazioni l'Istituto Cassiere dovrà fornire idonei manuali operativi nonché attività di consulenza e formazione presso gli uffici dell'Università funzionalmente adibiti alle predette attività.

## **ART. 10 POTERE DI FIRMA**

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

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

## **ART. 11 ORDINATIVO INFORMATICO**

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

In particolare il servizio dovrà:

- Garantire l'accessibilità via web per la gestione dell'ordinativo informatico;
- Prevedere l'integrazione delle funzionalità di firma digitale dei documenti con diversi dispositivi (es. smart card, token USB, telefono cellulare);
- Gestire firme multiple dei documenti e firme cumulative ed effettuare controlli di validità e legittimità delle firme;
- Fornire la possibilità di gestire e personalizzare un workflow autorizzativo, con diversi livelli di autorizzazione per l'accesso al servizio, con possibilità di adeguare i flussi dei dati ai fini dell'integrazione con il software di gestione amministrativo contabile dell'Università;
- Fornire la visibilità dei diversi stati dei documenti nei diversi momenti del processo lavorativo attuato dall'Istituto Cassiere;
- Garantire il funzionamento e la compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

L'Istituto cassiere avrà l'obbligo di adeguare l'applicativo utilizzato per l'ordinativo informatico con le dotazioni informatiche già in uso dell'Ateneo e i relativi strumenti di firma e autenticazione.

Delle predette operazioni l'Istituto Cassiere dovrà fornire idonei manuali operativi nonché attività di consulenza e formazione presso gli uffici dell'Università funzionalmente adibiti alle predette attività.

La conservazione degli ordinativi informatici è affidata all'Istituto Cassiere che dovrà assicurarla nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni tecniche e procedurali emanate dall'AGID e garantire, altresì, all'Università l'accesso a tutta la documentazione per l'intero periodo di conservazione come previsto dall'art. 6, comma 4 del D.P.C.M. 03.12.2013, senza nessun costo aggiuntivo.

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

## **12. ADEMPIMENTI RELATIVI AI MUTUI**

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

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

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

## **13. RISCOSSIONE**

Le entrate dell'Università saranno riscosse dall'Istituto Cassiere in base a ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dalle figure amministrative individuate dall'Università o da persone dalle stesse delegate.

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

- a) Denominazione dell'Università;
- b) Esercizio finanziario;
- c) Capitolo/articolo del bilancio;
- d) Codice SIOPE;
- e) Nome, cognome, denominazione del debitore, partita IVA e/o codice fiscale;
- f) Causale della riscossione;
- g) Importo in cifre e lettere;
- h) Data di emissione;
- i) Conto fruttifero o infruttifero;

- j) Centro di Spesa sul quale viene registrato l'ordinativo di incasso;
- k) L'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) Ogni altra informazione che si rendesse indispensabile a seguito di introduzione di disposizioni legislative e/o regolamentari nonché tutte le indicazioni utili per prescrizione normativa e/o per la funzionale riconducibilità della transazione finanziaria al creditore e/o all'evento contabile cui si riferisce.

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

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

L'Istituto cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d'Italia per le operazioni di girofondo.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali intestati all'Università saranno prelevate con frequenza quindicinale dall'Istituto Cassiere, a seguito della trasmissione dell'estratto conto da parte di Poste Italiane e dietro emissione da parte dell'Università dell'apposito ordinativo di incasso.

#### **14. SERVIZIO DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI**

L'Istituto Cassiere dovrà provvedere alla riscossione delle tasse e dei contributi dovuti dagli studenti relativi a corsi di studio di qualsiasi livello, durata e natura attivati dall'Università, ivi comprese quelle specifiche entrate quali l'imposta sul bollo, tassa di abilitazione etc che l'Università incassa e riversa per conto di altri enti, presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale.

Relativamente alla riscossione della tassa regionale per il diritto allo studio, l'Istituto Cassiere provvederà a riversarla all'Ente regionale preposto.

L'Istituto cassiere dovrà uniformare la propria procedura di riscossione e di accredito delle tasse e contributi studenteschi alle specifiche disposte dall'Università, secondo specifiche e condivise modalità di trasmissione e ricevimento dei dati.

Le modalità di riscossione riguardano:

1. Bollettini MAV online generato *on demand* dai sistemi dell'Università conseguente all'attivazione di un servizio MAV online che consenta l'interazione, in tempo reale, tra gli applicativi informatici dell'Università e il circuito bancario per la generazione e la stampa del bollettino stesso direttamente dalle applicazioni web riservate agli studenti;

2. Bonifico bancario in cui dovrà essere evidenziata la causale di pagamento, il Codice Riferimento Operazione o il Transaction Reference Number;
3. Carte di credito e carte di debito e carte prepagate anche con l'utilizzo di POS fisici e virtuali;
4. Altre modalità comunicate dall'Università;

Il servizio di incasso e la relativa rendicontazione, evidenziando in ogni caso i contenuti relativi alla causale di pagamento e al Transaction Reference Number sarà svolto dall'Istituto Cassiere senza oneri o commissioni a carico dell'Università ed il relativo trasferimento telematico dei dati delle predette riscossioni dovrà avvenire quotidianamente entro le ore 09.00 del giorno lavorativo successivo a quello dell'avvenuto pagamento.

Il tracciato della rendicontazione dovrà contenere tutti i dati necessari all'identificazione dell'utente per il quale il versamento è stato eseguito, compresa l'informazione del codice numerico univoco assegnato a ciascun movimento, secondo le specifiche tecniche concordate con l'Università.

L'Istituto cassiere si impegna, senza oneri a carico dell'Università, ad adeguare le proprie procedure operative, informatiche e organizzative ad eventuali modifiche del sistema di riscossione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, da innovazioni tecnologiche o da diverse valutazioni effettuate dall'Università in ordine a nuove modalità di pagamento delle stesse.

## **ART. 15 PAGAMENTI**

**Nessuna somma potrà essere prelevata sul conto intestato all'Università senza il relativo ordinativo di pagamento che dovrà essere gestito tramite flussi telematici compatibili con le modalità adottate dall'Università stessa.**

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere eseguiti entro il giorno lavorativo seguente al ricevimento, fatti salvi eventuali casi di urgenza segnalati dall'Università, per i quali il pagamento potrà essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica.

Gli ordinativi di pagamento saranno esigibili dal giorno successivo lavorativo a quello della loro ricezione da parte dell'Istituto Cassiere ad eccezione di quelli emessi in procedura d'urgenza che saranno esigibili entro la stessa giornata di invio all'Istituto cassiere medesimo.

L'Università potrà indicare nei propri flussi una data determinata per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento purché successivo alla data di inoltro e per questo l'Istituto Cassiere dovrà eseguire l'ordinativo alla data definita.

I pagamenti saranno eseguiti mediante ordinativi trasmessi a firma digitale dalle figure amministrative individuate dall'Università o da persone da loro delegate.

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

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

Il pagamenti degli ordinativi dovranno essere svolti a titolo gratuito per l'Università e per i creditori della stessa, fatte salve unicamente le spese di bollo previste per legge e le eventuali spese postali a carico del creditore.

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

- a) denominazione dell'Università;
- b) esercizio finanziario;
- c) capitolo/articolo di bilancio;
- d) codice SIOPE;
- e) nome e cognome o denominazione e indirizzo del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- f) causale di pagamento;
- g) importo in cifre e lettere;
- h) modalità di estinzione del titolo;
- i) data di emissione;
- j) centro di spesa sul quale viene registrato l'ordinativo di pagamento;
- k) codice CIG (eventuale);
- l) codice CUP (eventuale);
- m) disciplina fiscale (con l'indicazione dell'assoggettamento a bollo, a ritenuta d'acconto, IVA, etc);
- n) ogni altra indicazione introdotta da disposizioni legislative o da deliberazioni dell'Università.

## **ART. 16 MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

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

- a) pagamento per cassa;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore stesso.
- d) rilascio su carta prepagata ricaricabile su cui effettuare l'accredito;
- e) altri mezzi offerti dal sistema bancario.

Su ciascuna modalità di pagamento non potrà essere applicata alcuna commissione a carico dell'Università e dei beneficiari, ad eccezione dei bonifici disposti a favore di beneficiari appartenenti a paesi extra euro.

Gli ordinativi di pagamento sono da considerarsi estinti nel momento in cui l'Istituto Cassiere fornirà all'Università la relativa quietanza di pagamento in formato digitale.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione dei relativi provvisori di uscita per il quali l'Istituto cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza di accredito della disposizione richiesta e, contestualmente, a comunicare all'Università ogni utile informazione riguardante la predetta operazione.

L'Istituto cassiere si obbliga a riaccreditare gli importi dei titoli rientranti nella irreperibilità degli interessati e a non procedere autonomamente a indagini che comportino oneri a carico dell'Università se da questa non espressamente richiesto.

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

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

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

## **ART. 17 VERIFICA DI REGOLARITA' DEGLI ORDINATIVI E DEI TEMPI DI PAGAMENTI**

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

## **ART. 18 OPERAZIONI VERSO PAESI EXTRA EURO**

I pagamenti in valuta diversa dall'euro verranno disposti mediante apposita documentazione il cui inoltro dovrà essere effettuato attraverso i flussi telematici compatibili con il modello di ordinativo informatico adottato dall'Università compresi i sistemi Home/Remote banking.

Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro i quattro giorni lavorativi successivi alla consegna.

L'Istituto Cassiere, eseguita la disposizione di pagamento estero in valuta, provvederà, entro cinque giorni lavorativi dall'esecuzione, a fornire all'Università in via telematica conferma dell'avvenuto

pagamento mettendo in evidenza, distintamente, l'importo liquidato in valuta ed in euro, il cambio applicato e l'ammontare delle spese addebitate all'Università per detta operazione. Il cambio applicato alle operazioni in valuta non potrà essere diverso da quello applicato alla maggiore clientela.

L'Istituto cassiere non potrà pretendere commissioni per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento né dall'Università né dai beneficiari, fatto salvo il rimborso delle spese documentate di cui sopra.

## **ART. 19 PAGAMENTO STIPENDI**

L'Istituto Cassiere procederà al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università con valuta fissa al 25 di ogni mese, ovvero, nell'ipotesi di giorno festivo, al primo giorno lavorativo precedente. Nel mese di dicembre il pagamento dovrà essere effettuato con valuta fissa al 17 dicembre ovvero, nell'ipotesi di giorno festivo, al primo giorno lavorativo immediatamente precedente.

Per il pagamento degli emolumenti ad ulteriori tipologie di destinatari (ad esempio gli specializzandi) il giorno di valuta dell'accredito sarà quello indicato nei singoli flussi di volta in volta trasmessi.

L'Università trasmetterà all'Istituto Cassiere gli elenchi telematici entro il secondo giorno lavorativo precedente quello del pagamento degli stipendi.

L'Istituto Cassiere si dovrà rendere disponibile ad eventuali pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse, su presentazione dell'ordinativo di pagamento emesso dall'Università e con un preavviso di due giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti.

## **ART. 20 TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI**

I documenti relativi agli ordinativi di pagamento ed a quelli di riscossione saranno trasmessi all'Istituto Cassiere in via telematica, salvo la possibilità di trasmissione cartacea, comunque corredati della relativa distinta.

Dette distinte, numerate progressivamente e datate, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

1. il numero dell'ordinativo;
2. l'indicazione dell'intestatario;
3. l'importo del documento contabile.

## **ART. 21 TRASMISSIONE DATI CONTABILI**

L'Istituto Cassiere provvederà alla trasmissione telematica dei dati relativi agli ordinativi di incasso e pagamento estinti quotidianamente sui conti intestati all'Università ed ai relativi sotto conti intestati a ciascun centro di spesa.

L'Università invierà giornalmente all'Istituto Cassiere un flusso contenente le disposizioni di pagamento e di incasso, secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;

L'Istituto Cassiere dovrà inviare giornalmente un flusso informativo contenente le informazioni relative all'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;

L'Istituto Cassiere dovrà inviare giornalmente un flusso informativo contenente le informazioni relative ai movimenti di entrata e di uscita secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;

L'Istituto Cassiere dovrà inviare giornalmente un flusso informativo contenente le informazioni relative all'impossibilità di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo un tracciato compatibile con le procedure informatiche dell'Università;

L'Istituto Cassiere dovrà dare tempestiva comunicazione relativa all'annullamento di eventuali sospesi in entrata e/o in uscita;

Oltre alle sopra descritte attività nei tempi rappresentati l'Istituto Cassiere dovrà fornire, mediante apposito formato elettronico, su richiesta dell'Università, ogni reportistica inerente il servizio in questione.

## **ART. 22 TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI E RISCOSSI**

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso con particolare riferimento all'imposta di bollo ed alle altre disposizioni fiscali in vigore.

L'Istituto Cassiere non sarà ritenuto responsabile in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Università.

## **ART. 23 VALUTE DA APPLICARE**

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

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

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

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

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

Per i pagamenti tramite bonifico ai beneficiari verrà applicata:

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

## **ART. 24 OBBLIGHI INERENTI I LIMITI DI FABBISOGNO**

Ai sensi della normativa vigente i limiti di giacenza per gli enti assoggettati alle norme sulla Tesoreria unica, l'Istituto Cassiere deve predisporre, quotidianamente, l'apposita documentazione per consentire all'Università il monitoraggio della gestione dei flussi relativi ai prelevamenti in Banca d'Italia.

## **ART. 25 OBBLIGHI CONTABILI**

L'Istituto Cassiere dovrà tenere aggiornati:

1. il giornale di cassa sul quale registrerà in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento prevedendo l'articolazione tra il conto principale acceso per l'Università ed i singoli sotto conti dei Centri di spesa;
2. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione del servizio in questione nonché quelli eventualmente previsti da norme di legge.

## **ART. 26 SITUAZIONE DI CASSA**

L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di rendere disponibile giornalmente, in formato elettronico, la situazione di cassa articolata per conto principale e singoli sotto conti, indicando tutte le operazioni eseguite, distinte tra incasso e pagamento, nonché la riconciliazione con i dati relativi al conto di Tesoreria unica, relative al giorno precedente.

L'Istituto Cassiere, inoltre, invierà all'Università una distinta, su formato elettronico, delle operazioni effettuate, accompagnata dagli ordinativi di incasso estinti, corredati, ove richiesto, delle bollette di incasso, e dagli ordinativi di pagamento estinti muniti delle regolari quietanze.

L'Istituto Cassiere provvederà, altresì, a dare comunicazione degli ordinativi di incasso, delle contabili provvisorie da regolarizzare e degli ordinativi di pagamento giacenti presso di esso attraverso le situazioni e le distinte da cui dovranno risultare anche le quote giornalmente estinte dei mandati di pagamento collettivi, sia in forma sintetica che analitica.

L'Istituto Cassiere invierà, ogni mese e ad ogni richiesta, gli estratti del conto principale e dei relativi sotto conti.

## **ART. 27 EVENTUALI ANTICIPAZIONI DI CASSA**

L'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Università, con adeguato preavviso, sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa necessarie per sopperire a momentanee carenze di liquidità al fine di fare fronte a pagamenti urgenti, dovuti e non più prorogabili.

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

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

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

## **ART. 28 OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

Entro il 20 gennaio di ogni anno l'Istituto Cassiere rimetterà all'Università, senza bisogno di alcuna richiesta, gli ordinativi non regolarizzati.

Sempre entro il suddetto termine, per gli ordinativi di pagamento collettivi non interamente estinti, l'Istituto Cassiere invierà un elenco descrittivo delle quote residue da pagare.

## **ART. 29 RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO CASSIERE**

L'Istituto Cassiere è responsabile dei documenti contabili, dei fondi di cassa, dei titoli e di tutti i valori affidatigli.

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

L'Istituto Cassiere dovrà curare gratuitamente per conto dell'Università la conservazione degli ordinativi informatici e di ogni altro documento digitalmente firmato a essi correlato, in quanto contenuto nei flussi di dati scambiati con l'Università o derivanti dai precedenti rapporti di cassa, ai

sensi della normativa vigente in materia e delle relative prescrizioni tecniche emanate dall'Agenzia Digitale.

## **ART. 30 REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'ISTITUTO CASSIERE**

In sede di avvio del servizio l'Istituto Cassiere dovrà designare un proprio responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicandone all'Università le generalità ed i recapiti.

L'Istituto Cassiere dovrà designare, altresì, un Referente tecnico per quanto riguarda gli aspetti informatici e telematici di cui saranno comunicate all'Università le generalità ed i recapiti.

L'Istituto Cassiere dovrà, inoltre, garantire un servizio di assistenza continuo relativamente all'interscambio di flussi informatici ed alla funzionalità del servizio di cassa.

## **ART. 31 COMMISSIONE PARITETICA**

Al fine di adeguare e sviluppare al meglio la gestione del rapporto con l'Istituto Cassiere durante il periodo di validità contrattuale, le parti istituiranno, entro tre mesi dall'avvio del servizio, una commissione paritetica che avrà il compito di studiare le ipotesi di ottimizzazione e miglioramento nel tempo di durata dell'affidamento delle modalità di esecuzione del servizio medesimo, nello specifico i mezzi per la semplificazione delle procedure di incasso e pagamento nei confronti di tutti i fruitori del servizio di cassa quali i dipendenti, gli studenti, gli utenti, i fornitori etc..

La Commissione vigilerà costantemente sulla corretta applicazione anche delle condizioni di contese a favore dei dipendenti e degli studenti promuovendo, all'occorrenza, l'adeguamento del servizio al livello ottimale.

Nell'eventualità dell'uscita dell'Università dal sistema di Tesoreria Unica, le parti, anche attraverso la Commissione Paritetica, cureranno l'adeguamento delle condizioni contrattuali in termini di ridefinizione nella determinazione del tasso creditore in ragione della oggettiva maggiore consistenza delle giacenze.

## **ART. 32 RISPETTO DELLE NORME VIGENTI**

L'Istituto Cassiere si obbliga a rispettare, per il personale dallo stesso impiegato, le leggi concernenti la prevenzioni degli infortuni sul lavoro, nonché tutte le norme in materia di assicurazione.

L'Istituto Cassiere si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai contratti collettivi di lavoro in vigore ed applicati alla categoria e nella località in cui viene eseguito il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da altro contratto collettivo successivamente stipulato ed altresì a continuare ad

applicare i suindicati contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, rimanendo esclusa al riguardo qualsiasi responsabilità a carico dell'Università.

L'Istituto Cassiere si assume ogni responsabilità derivante da qualsiasi causa dipendente dall'esecuzione del servizio e, pertanto, esonera l'Università da ogni e qualsiasi responsabilità che non sia quella eventualmente derivante da comportamento dell'Università stessa, inerente l'esecuzione del servizio medesimo e si obbliga a sollevare l'Università da ogni azione, nessuna esclusa, che eventualmente potrebbe essere proposta contro di esso.

L'Università rimane estranea in qualsiasi caso ad ogni vertenza che dovesse sorgere tra l'Istituto cassiere ed i suoi fornitori, creditori, clienti e terzi in genere.

L'Istituto Cassiere assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

## **ART. 33 ATTIVITA' COMMERCIALE**

L'Istituto Cassiere ha la facoltà di esercitare un propria attività commerciale presso i locali messi a disposizione dall'Università.

L'uso dei locali sarà comunque disciplinato con separato atto.

## **ART. 34 PENALI**

Per ogni giorno di ritardo nei pagamenti che l'Istituto Cassiere dovrà effettuare sarà applicata la penale nella misura del 2% dell'importo relativo all'operazione. Sarà dovuta, altresì, una penale commisurata al 2% dell'importo, in caso di accredito di somme con valuta ritardata rispetto alle disposizioni del presente Capitolato ovvero di cui all'offerta economica. In tutte le altre ipotesi di ritardato adempimento, relativamente a tutte le prestazioni oggetto del contratto, sarà applicata una penale giornaliera forfetaria nella misura di €. 1.000,00 (euro mille/00). Il pagamento delle penali sarà effettuato dall'Istituto Cassiere mediante bonifico bancario a favore dell'Università. Contrariamente l'Università provvederà all'escussione della cauzione per l'importo dovuto.

In tale caso la cauzione deve essere reintegrata dall'Istituto Cassiere entro e non oltre il termine di dieci giorni naturali e consecutivi dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

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

Le somme per le eventuali penalità sono versate dall'Istituto Cassiere cumulativamente, con cadenza trimestrale, tramite emissione di apposito bonifico a favore dell'Università.

Il versamento deve essere effettuato entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del trimestre di riferimento.

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

## **ART. 35 DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE DEL CONTRATTO**

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

E' altresì vietata la subconcessione del servizio oggetto dell'affidamento ovvero parte di esso, pena la risoluzione immediata del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

## **ART. 36 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Università procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile mediante semplice comunicazione di avvalersi della clausola risolutiva nei seguenti casi:

1. gravi e/o ripetute inadempienze dell'Istituto Cassiere nell'esecuzione delle obbligazioni assunte, anche a seguito di ordini impartiti dalla Direzione dell'esecuzione del contratto;
2. revoca all'Istituto cassiere dell'autorizzazione da parte della Banca d'Italia;
3. fallimento, liquidazione, concordato preventivo senza continuità aziendale o qualsiasi altra procedura concorsuale a carico dell'Istituto Cassiere;
4. mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale dipendente impiegato ai fini dell'esecuzione del contratto, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela delle sicurezza sui luoghi di lavoro;

Oltre alle ipotesi suddette l'Università, in presenza di inadempienze che compromettano la regolarità del servizio, procederà alla contestazione per iscritto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., assegnando un termine congruo per sanare l'inadempimento o presentare le proprie giustificazioni. Decorso il termine assegnato, senza che sia stato sanato l'inadempimento, o qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute accoglibili, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale l'Università, 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.

L'Istituto Cassiere deve, nel medesimo termine, corrispondere gli interessi di spettanza all'Università su eventuali rapporti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.