



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Procedura negoziata, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lett b) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori dell'Università degli Studi del Sannio, per il periodo di cinque anni, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da espletarsi mediante piattaforma telematica



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

- Art. 1. Premessa
- Art. 2. Definizioni
- Art. 3. Disciplina normativa
- Art. 4. Oggetto del servizio
- Art. 5. Importo a base di gara e durata dell'appalto
- Art. 6. Costi a carico dell'Ateneo e modalità di pagamento
- Art. 7. Luogo di esecuzione
- Art. 8. Condizioni per lo svolgimento del servizio
- Art. 9. Direttore dell'esecuzione del contratto per l'Università
- Art. 10. Responsabile del servizio, riferimento di filiale e referente tecnico
- Art. 11. Esecuzione anticipata
- Art. 12. Esercizio contabile
- Art. 13. Caratteristiche del servizio di cassa
 - 13.1 Contenuto del servizio
 - 13.2 Oneri a carico dell'Istituto
 - 13.3 Rappresentanza e firma dei documenti contabili
 - 13.4 Scambi e flussi informatici
 - 13.5 Ordinativo informatico
 - 13.6 Firme digitali
 - 13.7 Pago-PA
 - 13.8 Remote banking
 - 13.9 Riscossioni
 - 13.10 Riscossione delle tasse e dei contributi degli studenti
 - 13.11 Pagamenti
 - 13.12 Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento
 - 13.13 Verifica di regolarità degli ordinativi e dei tempi di pagamento.
 - 13.14 Pagamento degli stipendi e delle retribuzioni al personale, delle borse di studio, degli assegni di ricerca, rimborso tasse agli studenti e fattispecie analoghe
 - 13.15 Pagamenti a carte contabili
 - 13.16 Pagamenti verso altri paesi
 - 13.17 Trattamento fiscale degli importi pagati
 - 13.18 Rapporti con la Tesoreria dello Stato
- Art. 14. Servizi Accessori - credito aziendali collegate al fondo economale
- Art. 15. Servizi Accessori - anticipazioni di cassa e rilascio fidejussioni
- Art. 16. Servizi Accessori - gestione e custodia dei titoli
- Art. 17. Iniziative a sostegno degli studenti, della ricerca e dell'innovazione
- Art. 18. Tempi di pagamento e valute da applicare
- Art. 19. Responsabilità dell'Istituto
- Art. 20. Penalità
- Art. 21. Procedura di contestazione dell'inadempimento
- Art. 22. Successione nel servizio di cassa
- Art. 23. Risoluzione del contratto. Clausola risolutiva espressa
- Art. 24. Recesso unilaterale
- Art. 25. Subappalto e cessione del contratto
- Art. 26. Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 27. Domicilio legale e Foro competente
- Art. 28. Spese
- Art. 29. Trattamento dati personali
- Art. 30. Garanzia definitiva
- Art. 31. Criteri di aggiudicazione
- Art. 32. Sezione informativa



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Art. 1. PREMESSA

Il presente Capitolato definisce i requisiti e le condizioni per l'affidamento, per un periodo quinquennale, del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori dell'Università degli Studi del Sannio e le modalità con le quali tali servizi dovranno essere realizzati dall'operatore economico aggiudicatario. Tutti i punti del presente Capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato dal Cassiere dopo l'aggiudicazione della gara.

Art. 2. DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato con le seguenti definizioni si intende:

- a) "Ateneo" o "Università": l'Università degli Studi del Sannio;
- b) "Istituto" o "Cassiere": l'Istituto di credito, o Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto abilitato per legge, aggiudicatario del servizio cassa;
- c) "studenti": coloro che risultano iscritti ai corsi di studio attivi presso l'Università degli Studi di Sannio;
- d) "Capitolato": il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del servizio, delle relative prestazioni e degli obblighi connessi.
- e) "Contratto": il contratto stipulato, a seguito dell'aggiudicazione, fra l'Università degli Studi del Sannio e l'Istituto Cassiere.
- f) "Regolamento": il "*Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità e il Controllo di Gestione*" con l'annesso "*Manuale della Contabilità e del Controllo di Gestione*" dell'Università degli Studi del Sannio, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2014 ed emanato con Decreto Rettoriale del 18 dicembre 2014, n. 1200 (reperibile al seguente link: <https://www.unisannio.it/it/ateneo/regolamenti>).

Art. 3. DISCIPLINA NORMATIVA

L'appalto e i rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione dello stesso sono regolati dalle seguenti norme:

- ✓ norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi, in particolare dal D.Lgs. 50/16 e s.m.i. e dal D.P.R. 207/2010 per le parti in vigore;
- ✓ R.R.DD. 2440/1923 e 827/1924 in quanto applicabili;
- ✓ Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "*Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240*";
- ✓ Articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD);
- ✓ Legge 27 dicembre 2002, n. 289 recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2003) art. 28 commi 3, 4 e 5, Decreto Ministeriale 14 novembre 2006 "*Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per le Università*" integrato ed aggiornato con il Decreto ministeriale 8 febbraio 2010 recante "*Nuova versione della codificazione SIOPE delle strutture sanitarie e aggiornamento dei decreti SIOPE degli altri comparti di enti*" e s.m.i.;
- ✓ Decreto Legge n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 relativamente alle disposizioni in materia di *Tesoreria Unica*;
- ✓ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2016 recante "*Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011*" e relative disposizioni di attuazione (*circolare AGID 5/2016 e regole tecniche OPI (versione 1.2.1. del 19/4/2017)*);
- ✓ articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese;

- ✓ articolo 15, comma 5-bis del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 che ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, avvalendosi per *"le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e delle piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82"*;
- ✓ condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente Capitolato, nel disciplinare di gara e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella U.E. e in Italia o che vengano emanati durante l'esecuzione del servizio, anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente Capitolato;
- ✓ norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti innanzi indicate;
- ✓ normativa di settore.

Art. 4. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi del Sannio, da affidare a un soggetto abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi dell'art.10 D.Lgs. n.385/93.

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate versate a favore dell'Università e il pagamento delle spese ordinate dall'Università nonché la gestione di tutti i flussi finanziari, la custodia e l'amministrazione di valori mobiliari di proprietà dell'Università o di terzi depositati nell'interesse dell'Università e i servizi *on line*, in vigore del suddetto servizio.

Il servizio di cassa comprende, tra l'altro, la gestione dei flussi finanziari inerenti le tasse e i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e ai collaboratori.

L'appalto comprende, altresì, i servizi bancari accessori previsti nel presente Capitolato, nonché la consulenza in materia finanziaria e fiscale sulle questioni attinenti il servizio di cassa.

Art. 5. IMPORTO A BASE DI GARA E DURATA DELL'APPALTO

Il valore del presente appalto è pari a € 150.000,00 (euro centocinquantamila/00), oltre IVA, a titolo di canone quinquennale per lo svolgimento del servizio di cassa. Tale importo è stato determinato tenuto conto anche dei costi dei servizi erogati nel triennio precedente e relativi a commissioni su bonifici area SEPA, fuori area SEPA e/o in valuta estera.

Il canone è comprensivo delle commissioni per i bonifici area SEPA, fuori area SEPA e/o in valuta e per l'emissione e la spedizione di assegni e l'emissione di assegni circolari.

All'aggiudicatario del servizio, la stazione appaltante corrisponderà un canone annuo il cui ammontare sarà quello risultante dall'applicazione del ribasso offerto sull'importo presunto posto a base di gara, pari a € 30.000,00 (euro trentamila/00), oltre IVA, a fronte delle operazioni di pagamento effettuate dall'Istituto con qualunque mezzo.

La stazione appaltante corrisponderà, inoltre, all'aggiudicatario le commissioni relative alle operazioni, non ricomprese nel canone annuo, di anticipazioni di cassa e di emissione di fidejussioni eventualmente richieste dall'Università.

Tali commissioni, il cui importo sarà determinato sulla base dell'offerta economica dell'aggiudicatario, saranno liquidate all'Istituto cassiere all'effettiva esecuzione della prestazione, richiesta di volta in volta dalla Stazione Appaltante.

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio, ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D.Lgs. 81/08, i rischi legati a interferenze sono stati stimati del tutto trascurabili e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Il rapporto contrattuale del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori ha durata quinquennale con decorrenza dalla data di avvio del servizio, eventualmente prorogabile, nei modi e alle condizioni di cui all'art. 106 comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 6. COSTI A CARICO DELL'ATENEO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio di cassa oggetto del presente Capitolato comporta, a carico dell'Università, i costi dei servizi bancari e accessori per i quali è espressamente pattuita la condizione economica all'interno del presente Capitolato e nell'offerta di gara.

In particolare:

1. canone annuale per il servizio di cassa, comprensivo delle commissioni per i bonifici area SEPA, fuori area SEPA e/o in valuta e per l'emissione e la spedizione di assegni e l'emissione di assegni circolari;
2. commissioni su anticipazioni di cassa;
3. commissioni su fidejussioni.

Gli importi di cui alle voci da 1 a 3 verranno liquidati secondo le condizioni economiche indicate in sede di offerta e le modalità previste dal presente Capitolato.

Il pagamento degli importi di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità:

1. **canone annuale per il servizio di cassa:** rate annuali posticipate riferite alla gestione del servizio di cassa per anno solare. Il pagamento sarà corrisposto a rate annuali posticipate su fattura emessa dall'Istituto cassiere, con applicazione delle eventuali penalità per inadempienze accertate.

Il pagamento delle rate di cui trattasi avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione fattura, previa attestazione della regolare esecuzione del servizio da parte del Responsabile unico del procedimento.

Il pagamento dell'ultima rata sarà effettuato dopo gli accertamenti finali.

2. **commissioni su anticipazioni di cassa e commissioni su fidejussioni:** in via anticipata al momento dell'effettuazione dell'operazione mediante addebito del conto corrente dell'Ateneo e contestuale emissione di partita pendente di pagamento (provvisorio di uscita) che sarà successivamente regolarizzata da parte dell'Università.

Art. 7. LUOGO DI ESECUZIONE

Il luogo di esecuzione del servizio è Benevento, sede dell'Università degli Studi del Sannio.

Il Cassiere si impegna a garantire l'apertura delle proprie filiali sul territorio in orari compatibili con quelli dell'Università, con lo scopo di facilitare l'erogazione di tutti i servizi oggetto del presente contratto.

In sede di avvio del servizio, l'Università valuterà la proposta di articolazione oraria formulata dall'aggiudicatario e ne verificherà la compatibilità con i propri orari, proponendo eventuali modifiche per garantire la piena efficacia del servizio nel rispetto delle norme e degli accordi di settore.

Il Cassiere si impegna a garantire la precedenza, per le operazioni allo sportello, all'Economo o a suoi delegati.

La filiale dovrà essere dotata di personale in numero sufficiente e adeguato a garantire il rapido ed efficiente espletamento del servizio.

Art. 8. CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Cassiere esplicherà il servizio nel rispetto delle disposizioni normative in materia di *Tesoreria Unica* in vigore e, in particolare, del D.L. n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito in Legge 24 marzo 2012 n. 27.

L'esazione del Cassiere è senza l'obbligo del non riscosso per riscosso. Pertanto, il Cassiere non è tenuto all'esecuzione contro i debitori morosi, a intimare atti legali e richieste ai debitori, né a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Nel corso di vigenza del contratto, il 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.

Art. 9. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER L'UNIVERSITÀ

L'Università, all'atto dell'avvio del servizio, individuerà uno o più direttori dell'esecuzione del contratto con il compito di:

- vigilare sull'osservanza contrattuale e riferire al Responsabile unico del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, ai fini dell'adozione delle misure eventualmente necessarie ivi compresa l'applicazione delle penali;
- proporre eventuali modifiche e/o integrazioni contrattuali al Responsabile unico del procedimento;
- proporre al Responsabile unico del procedimento la liquidazione dei corrispettivi dovuti all'avvenuto svolgimento del servizio.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, di concerto con il Responsabile unico del procedimento, inoltre, cura i rapporti con tutte le strutture universitarie interessate all'esecuzione del servizio e dà comunicazione delle eventuali modificazioni allo stesso che dovessero rendersi necessarie.

Art. 10. RESPONSABILE DEL SERVIZIO, RIFERIMENTO DI FILIALE E REFERENTE TECNICO

In sede di avvio del servizio l'Istituto deve designare il Responsabile del Servizio che sarà il riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicando all'Università le generalità unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e PEC.

Il Responsabile del Servizio deve avere piena conoscenza delle norme che regolano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per l'esecuzione del contratto e la conduzione dei servizi collegati. In caso di assenza o impedimento, dovrà essere indicato il nominativo di un sostituto.

L'Istituto deve, inoltre, individuare una figura di riferimento operativa, munita dei necessari poteri per la soluzione di problematiche contabili in relazione all'esecuzione del contratto, comunicandone all'Università le generalità unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e PEC.

L'Istituto deve designare, infine, un Referente tecnico al quale fare riferimento per le problematiche concernenti gli aspetti informatici e telematici, garantendo un servizio di assistenza operante durante il normale orario di lavoro. Di detto Referente tecnico dovranno essere comunicate all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e PEC.

Art. 11. ESECUZIONE ANTICIPATA

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e in pendenza della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art.32 co. 13 del D.Lgs. 50/16, l'Università ha la facoltà di ordinare l'esecuzione anticipata del servizio.

Art. 12. ESERCIZIO CONTABILE

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

Art. 13. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA

13.1 CONTENUTO DEL SERVIZIO

Al fine dell'espletamento del servizio di cassa, oggetto del presente Capitolato, il Cassiere deve accendere un conto corrente intestato all'Università, eventualmente articolato in sottoconti, che



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

permetta la movimentazione distinta, con apposita codifica, per ciascuna struttura interna dotata di autonomia gestionale.

L'Istituto si impegna, senza oneri e spese per l'Università, ad accendere ulteriori conti corrente di natura tecnica intestati all'Università per specifiche esigenze gestionali della stessa (a titolo esemplificativo: fondi economici, tasse e contribuzione studentesca etc.).

I tassi debitore e creditore sono oggetto di offerta, pertanto saranno valutati, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte.

Le prestazioni oggetto del servizio, di seguito indicate dettagliatamente, dovranno essere svolte in conformità alle condizioni e prescrizioni del presente Capitolato, del Regolamento, nonché in osservanza della normativa vigente in materia.

13.2 ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO

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

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

- ✓ garantire, fin dall'inizio dell'affidamento del servizio, l'implementazione e la gestione dell'ordinativo informatico;
- ✓ assicurare l'interscambio telematico dei dati sulla base dei formati di interscambio e dei tracciati record che saranno concordati con l'Università alla stipula del contratto;
- ✓ impiegare sistemi di sicurezza secondo *standard* concordati con l'Università per tutte le attività che comportano interscambio telematico dei dati;
- ✓ 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, esclusioni dal fabbisogno di alcune tipologie di pagamento);
- ✓ 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;
- ✓ garantire fin dall'inizio dell'affidamento del servizio un servizio di *remote banking* per accedere a tutte le informazioni sulla situazione di cassa nonché ai dati sulle riscossioni e sui pagamenti effettuati.

Il Cassiere deve, inoltre:

- 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) inviare all'Università gli estratti degli eventuali conti relativamente ai depositi titoli;
- d) inviare entro il giorno 10 di ogni mese il Rendiconto di cassa, opportunamente riconciliato con i saldi in Tesoreria provinciale di Banca d'Italia, relativo al mese precedente;
- e) dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- f) contabilizzare gli interessi attivi e passivi;
- g) 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.

13.3 RAPPRESENTANZA E FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

Gli ordinativi di incasso e pagamento emessi dall'Università, i modelli F23, F24 e F24EP, le distinte di pagamento in valuta estera, le richieste di incasso/pagamento in conto provvisorio e



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

ogni altro documento di incasso e pagamento sono firmati dal Direttore Generale o da suoi delegati nonché dai soggetti indicati nel Regolamento.

L'Università adotta il sistema di firma digitale nell'esercizio delle attività di interscambio relativo agli ordinativi di incasso e di pagamento e all'invio da parte del Cassiere dei messaggi di ritorno.

In sede di attivazione del servizio in oggetto l'Università notifica al Cassiere, con apposita comunicazione scritta, i poteri di rappresentanza e di firma dei soggetti autorizzati indicando le loro generalità e la loro qualifica. L'Università comunica, con le stesse modalità, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei soggetti autorizzati, sia per decadenza sia per nuove designazioni. Il Cassiere deve aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

E' onere del cassiere il controllo sulla persistenza del potere di firma nel caso sia soggetto a scadenza temporale.

13.4 SCAMBI E FLUSSI INFORMATICI

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

- collegamenti telematici efficienti e affidabili tra la propria rete dati e quella dell'Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e indicati dall'Università;
- adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche, al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso sia presso l'Università sia presso il soggetto terzo detto "Tramite";
- disponibilità di un'adeguata procedura di *remote banking* su piattaforma *web* multi utenza, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta, tramite i suddetti collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e il Cassiere.

Gli scambi di informazioni avverranno mediante flussi i cui formati saranno definiti tra il Cassiere, l'Università, la Software House "CINECA" e il soggetto terzo detto "Tramite".

Il Cassiere è tenuto al puntuale rispetto degli *standard* previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore vigente, e delle relative evoluzioni.

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 aggiuntivi per l'Ateneo.

I sistemi informatici con cui interfacciarsi appartengono alla piattaforma CINECA:

- TITULUS, per lo scambio documentazione;
- U-GOV, come sistema contabile;
- ESSE3, per le tasse e i contributi universitari;
- PAGO-ATENEI, per la gestione degli incassi attraverso il circuito PAGO-PA.

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

13.5 ORDINATIVO INFORMATICO

Il Cassiere deve mettere a disposizione, fin dall'inizio del rapporto contrattuale, un servizio che permetta di gestire l'ordinativo informatico con *workflow*, concordando con l'Università le soluzioni tecniche opportune, tenuto conto anche di un soggetto terzo detto "Tramite".

L'operatività deve essere suddivisa fra sede centrale e ciascuno dei dipartimenti o altre strutture dell'Università, di seguito nominati strutture.



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

Gli ordinativi firmati dall'Università dovranno essere sottoposti a marcatura temporale al fine di garantire l'opponibilità nel tempo.

Il servizio deve comprendere la registrazione ed esibizione delle partite pendenti pagate e incassate dal Cassiere, nonché la relativa associazione al documento emesso a copertura.

Deve, altresì, essere garantito un servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi e delle relative quietanze.

I dettagli delle fasi del *workflow* saranno concordate tra l'Università, il Cassiere e il soggetto terzo detto "Tramite", nel rispetto delle raccomandazioni e degli *standard* pubblicati dall'Agid.

Il Cassiere deve, comunque, garantire la trasmissione sicura e certificata:

- delle partite pendenti di incasso e di pagamento nonché la relativa associazione al documento contabile (ordinativo) emesso a regolarizzazione;
- delle ricevute di servizio (ricezione flusso corretto) e relativa sottoscrizione con la firma digitale del Cassiere;
- delle ricevute applicative dei singoli ordinativi (di carico, di errore, di pagamento, di storno etc.), sempre sottoscritti con firma digitale del Cassiere;
- delle segnalazioni, in tempo reale, di mancato pagamento nel caso di variazioni di conto corrente o altro.

La proposta progettuale di gestione dell'ordinativo informatico è oggetto di offerta, pertanto sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche.

13.6 FIRME DIGITALI

I documenti contabili saranno firmati dall'Università mediante le firme digitali e i relativi certificati in suo possesso.

La proposta progettuale di gestione dell'ordinativo informatico, che dovrà far riferimento alle modalità di firma dei documenti contabili, è oggetto di offerta, pertanto sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche.

13.7 PAGO-PA

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.L. n. 179 del 18.10.2012 e s.m.i. e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei 16 gestori di pubblici servizi", le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 31 dicembre 2016, sono tenute ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti SPC".

In relazione all'attivazione del servizio PAGO-PA, l'Università ha affidato al Consorzio CINECA il ruolo di *partner* tecnologico. Al Cassiere è richiesto di collaborare con CINECA per individuare modalità di coordinamento tra i *software* applicativi, limitatamente agli obblighi normativi posti in capo al Cassiere.

13.8 REMOTE BANKING

Il Cassiere deve fornire un adeguato strumento di *remote banking* che garantisca, almeno, le seguenti funzionalità:

- a. trasmissione di documenti contabili non trasmessi via PEC al Cassiere, accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, flusso di ritorno dei documenti pagati dal Cassiere per la contabilizzazione dell'incasso e del pagamento nei sistemi contabili dell'Università;
- b. consultazione, articolata per struttura interna dell'Ateneo che gode di autonomia gestionale, del conto corrente bancario, ed eventuali sottoconti, e dei relativi movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del beneficiario/versante;
- c. consultazione dei movimenti sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del beneficiario/versante e della causale dell'operazione;



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

- d. visualizzazione della verifica di cassa;
- e. interrogazione delle partite pendenti di incasso e di pagamento;
- f. interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati (con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, partite pendenti di incasso e di pagamento);
- g. elaborazione di stampe (quietanze di pagamento, giornali di cassa, elenco partite pendenti di incasso e di pagamento da regolarizzare etc.);
- h. esportazioni dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Università (a titolo di esempio xml, csv, xls,txt etc.);
- i. compatibilità con i principali *browser* e le principali procedure applicative.

Tutte le operazioni precedentemente elencate dovranno essere fruibili con ruoli e abilitazioni specifiche per ogni singolo utente che rispecchi l'operatività interna dell'Università.

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

La proposta progettuale relativa al *remote banking* è oggetto di offerta, pertanto sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche.

13.9 RISCOSSIONI

Il Cassiere deve ricevere, in conformità al D.L. n. 179 del 18.10.2012 e s.m.i., salvo che l'Università non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, **le somme che i terzi versano, a qualsiasi titolo**, a favore dell'Università stessa, rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola salvo conferma di accettazione da parte dell'Università. Tale incasso darà luogo all'emissione di una partita pendente di incasso progressivamente numerata, che l'Istituto deve trasmettere entro il giorno lavorativo successivo, con tutte le indicazioni necessarie affinché l'Università possa emettere il relativo ordinativo di incasso.

Le entrate saranno rimosse dal Cassiere sulla base di ordinativi di incasso, emessi dall'Università, numerati progressivamente per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dai soggetti all'uopo autorizzati ai sensi del presente Capitolato.

Gli ordinativi d'incasso, formati anche da più e distinti dettagli ciascuno, dovranno contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione: Università degli Studi del Sannio;
- b) il riferimento e/o la codifica della struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c) la voce del piano dei conti (codice e descrizione);
- d) il numero progressivo e la data di emissione da parte dell'Università;
- e) il conto corrente dell'Ateneo;
- f) l'esercizio contabile di riferimento;
- g) il nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- h) la causale della riscossione;
- i) l'importo in cifre e in lettere;
- j) le indicazioni dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.
- k) il riferimento dell'ordinativo/i di pagamento vincolato/i associato/i;
- l) il numero di partita/e pendenti associata/e;
- m) la codificazione secondo il sistema SIOPE, sulla base della normativa vigente in materia;
- n) i codici CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);
- o) la eventuale esclusione dal fabbisogno.

L'Istituto ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere da d) a j) nei limiti posti dalla normativa vigente in materia e delle informazioni in possesso dell'Istituto bancario aggiudicatario.

L'accredito al conto corrente dell'Università delle somme incassate a qualsiasi titolo è effettuato nello stesso giorno dell'avvenuto incasso.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'esercizio, sono rendicontati, entro 3 giorni lavorativi, dall'Istituto all'Università con le modalità previste dall'ordinativo informatico.

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



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

13.10 RISCOSSIONE DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI

L'Istituto deve garantire **il servizio di incasso e rendicontazione delle tasse e contributi universitari** in maniera tale da assicurare la più efficace gestione del servizio. Deve provvedere, nello specifico, all'incasso della contribuzione studentesca.

Per "*contribuzione studentesca*" si intendono i pagamenti di tasse e contributi universitari per l'iscrizione a corsi di studio di qualsiasi livello, natura e durata, attivati dall'Università nell'ambito delle proprie attività istituzionali, ivi comprese quelle voci (es. imposta di bollo, tasse regionali) che l'Università incassa e riversa per conto dello studente allo Stato e/o ad altri Enti.

I pagamenti delle tasse e dei contributi universitari 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.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e delle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in ottemperanza dell'art. 5, comma 4, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

L'Istituto è comunque tenuto a far confluire i versamenti effettuati tramite i predetti strumenti di pagamento 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 delle tasse e contributi universitari effettuati anche attraverso altre eventuali modalità di pagamento, comprese quelle di nuova realizzazione, se richieste dall'Università anche successivamente alla stipula del Contratto, senza oneri aggiuntivi per l'Università.

Le somme riscosse in dipendenza del servizio di cassa sono accreditate dall'Istituto con la data di valuta coincidente con quella dell'effettivo incasso.

L'Istituto 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 degli studenti, comprendenti anche la data di effettuazione del pagamento, acquisiti dall'Istituto a titolo di tasse e contributi universitari.

L'Istituto è obbligato a trasmettere, settimanalmente e comunque a richiesta dell'Università, il flusso informativo contenente le informazioni relative ad incassi non associabili al codice numerico della relativa operazione.

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

Il Cassiere dovrà adeguare le proprie procedure operative e informatiche alle modifiche nell'esazione delle tasse e dei contributi universitari determinate da interventi normativi senza oneri per l'Ateneo.

13.11 PAGAMENTI

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

Gli ordinativi di pagamento devono essere eseguiti 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.



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dai soggetti legittimati secondo le norme del Regolamento dell'Università.

Gli ordinativi di pagamento, formati anche da più e distinti dettagli ciascuno, contengono le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione: Università degli Studi del Sannio;
- b) il riferimento e/o la codificadella struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c) la voce del piano dei conti (codice e descrizione);
- d) il numero progressivo e la data di emissione da parte dell'Università;
- e) l'esercizio contabile di riferimento;
- f) il nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- g) la modalità di effettuazione del pagamento;
- h) il conto corrente del creditore;
- i) la causale del pagamento;
- j) l'importo in cifre e in lettere;
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- l) il riferimento dell'ordinativo/i di incasso vincolato/i associato/i;
- m) il numero di partita/e pendenti associata/e;
- n) la codificazione secondo il sistema SIOPE, sulla base della normativa vigente in materia;
- o) i codici CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);
- p) la eventuale esclusione dal fabbisogno.

L'Istituto ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere da d) a k) nei limiti posti dalla normativa vigente in materia e delle informazioni in possesso dell'Istituto bancario aggiudicatario.

In caso di necessità l'Università per il tramite del Direttore Generale o del suo delegato può autorizzare l'Istituto a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo ordinativo. Tale ordinativo verrà emesso successivamente e il prima possibile a copertura della spesa.

Per il pagamento degli ordinativi cosiddetti "collettivi", l'Istituto provvederà a elaborare opportunamente le richieste formulate in base ai formati concordati. L'Università si impegna a non trasmettere ordinativi di pagamento all'Istituto oltre la data del 17 dicembre, a eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e a pagamenti imprevisti, necessari e urgenti da effettuarsi successivamente a tale data.

In tali casi l'Istituto provvede al pagamento tempestivo senza sollevare eccezioni.

Gli ordinativi di pagamento totalmente o parzialmente inestinti al termine dell'esercizio sono regolati secondo le disposizioni del Regolamento dell'Università.

In entrambi i casi l'Istituto si impegna a darvi corso nei tempi e nelle modalità di cui ai successivi articoli.

13.12 MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

L'Istituto deve procedere al pagamento degli ordinativi esclusivamente secondo le modalità di pagamento previste dal Regolamento, indicate con espressa annotazione sui titoli.

Qualora ciò non avvenga, salva l'ipotesi che siano indicati giusti motivi, l'Università si riserva la facoltà di sollecitare formalmente il rispetto delle prescrizioni indicate.

Se le inadempienze sono reiterate, al terzo sollecito, l'Università si riserva, contestualmente, di applicare le penali di cui al presente Capitolato.

Per poter attribuire effetto liberatorio a modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, in sostituzione della quietanza del creditore, l'Istituto dovrà fornire la relativa quietanza di pagamento in formato digitale.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione delle relative partite pendenti di pagamento per le quali l'Istituto si impegna a rilasciare apposita quietanza della disposizione richiesta e, contestualmente, a comunicare all'Università ogni utile informazione riguardante la predetta operazione.

L'Istituto si obbliga a riaccreditarne gli importi dei titoli (assegni e vaglia), rientrati per irreperibilità degli interessati. Qualsiasi pagamento in ogni caso deve essere gestito in



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

completa circolarità tra tutte le filiali e agenzie dell'Istituto, nel senso che il creditore può chiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale e agenzia del medesimo senza ulteriori oneri.

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

- per cassa;
- a mezzo bonifico a soggetto con domiciliazione bancaria in Italia mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- a mezzo bonifico disposto in euro a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un Paese che fa parte dell'area SEPA (Single Euro Payments Area - Area Unica dei Pagamenti in Euro);
- a mezzo bollettino postale;
- a mezzo assegno non trasferibile o assegno circolare all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale;
- a mezzo vaglia postale o telegrafico;
- a mezzo girofondo telematico per trasferimenti al bilancio dello Stato;
- a mezzo girofondo su conti di tesoreria accesi presso la Banca d'Italia.

L'Istituto cassiere deve restituire all'Università le quietanze di pagamento (cartacee o digitali quali F24, F24EP, F23, bollettini e vaglia postali, girofondi telematici, etc.) e le matrici degli assegni.

La dichiarazione di accredito o commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e la firma digitale del Cassiere.

Il Cassiere sarà tenuto alla compilazione gratuita dei bollettini di conto corrente postale, nonché dei vaglia postali e telegrafici.

Nell'ipotesi di bonifici bancari respinti per ineseguibilità, il Cassiere può chiedere all'Università:

1. di modificare il titolo di pagamento riportato sull'ordinativo informatico per la sua riproposizione;
2. di annullare l'ordinativo non quietanzato con conseguente riaccredito.

Il Cassiere non può procedere all'accREDITAMENTO sul conto dei bonifici ineseguiti richiedendo l'emissione di un ordinativo di incasso.

Nei casi in cui l'Università disponga pagamenti per cassa, il Cassiere effettua detti pagamenti a mezzo delle proprie filiali corrispondenti, secondo le modalità indicate sugli ordinativi.

Per l'assoggettamento degli ordinativi all'**imposta di bollo** il Cassiere, fermo restando il controllo da effettuare, si impegna a seguire le istruzioni dell'Università mediante apposite annotazioni sugli ordinativi di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente **inestinti alla data del 31 dicembre**, devono essere commutati in assegni non trasferibili o in assegni circolari all'ordine del creditore. Tali assegni vanno spediti a cura del Cassiere, che deve trasmetterli tempestivamente, all'indirizzo del creditore.

I pagamenti effettuati sono esenti da commissioni in quanto le stesse sono inglobate nel canone del servizio di cassa. Detto canone è oggetto di offerta, pertanto sarà valutato, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte economiche.

13.13 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. L'Istituto, verificata la regolarità formale e sostanziale degli ordinativi di pagamento ai sensi del presente Capitolato, ne assicura l'esecuzione entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione, fatti salvi i casi di particolare urgenza espressamente indicati dall'Università.

Gli ordinativi di pagamento emessi con procedura d'urgenza vanno pagati entro la stessa giornata di invio in banca.



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

13.14 PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE, DELLE BORSE DI STUDIO, DEGLI ASSEGNI DI RICERCA, RIMBORSO TASSE AGLI STUDENTI E FATTISPECIE ANALOGHE

L'Istituto assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università il giorno 25 di ogni mese, o quello previsto da successiva regolamentazione, e, nell'ipotesi di giorno festivo, il primo giorno lavorativo precedente.

Nel mese di dicembre, il pagamento deve essere effettuato il giorno 17, o quello previsto da successiva regolamentazione, e, nell'ipotesi di giorno festivo, il primo giorno lavorativo precedente.

In caso di accredito mediante bonifico presso gli sportelli dell'Istituto o di altre Banche, oppure delle Poste Italiane S.p.A., sia la valuta a favore del beneficiario sia quella di prelievo dal conto dell'Università deve essere quella del giorno fissato per il pagamento degli stipendi, come sopra indicato, e deve coincidere con l'effettiva disponibilità dello stipendio sul conto del beneficiario.

L'Università trasmette all'Istituto il flusso telematico degli stipendi in formato xml, entro il quarto giorno lavorativo precedente a quello di accredito degli stipendi e degli altri emolumenti.

L'Istituto assume, altresì, l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili a favore dei dipendenti di spettanze diverse, su semplice richiesta dell'Università e con un preavviso, di norma, di 4 giorni lavorativi. Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti.

Al pagamento degli stipendi sono equiparate le altre forme periodiche di pagamento effettuate a personale non strutturato e ogni altro emolumento pagato ai dipendenti dell'Università. A solo titolo esemplificativo, si indicano i pagamenti di assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, di rimborsi agli studenti etc.

13.15 PAGAMENTI A CARTE CONTABILI

L'Istituto, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi, al pagamento delle rate di ammortamento di eventuali mutui in scadenza nonché al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dell'Università, rivestano carattere di urgenza o di spese con addebito diretto sul conto corrente.

Le ricevute di detti pagamenti, costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato all'Università mediante partite pendenti di pagamento, progressivamente numerati, da regolarizzare quanto prima con emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

13.16 PAGAMENTI VERSO ALTRI PAESI

I pagamenti in euro sono effettuati secondo le modalità già indicate al paragrafo *“modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento”*.

I pagamenti diretti a paesi appartenenti all'area SEPA saranno esigibili entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico all'Istituto.

I pagamenti diretti a paesi non appartenenti all'area SEPA saranno esigibili entro il quarto giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico all'Istituto.

Gli ordini di pagamento in valuta estera vengono inoltrati al Cassiere mediante apposite distinte di pagamento e saranno esigibili entro il settimo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione delle predette distinte.

Il Cassiere provvede, senza addebito all'Ateneo delle spese reclamate dai corrispondenti e/o intermediari, nazionali o esteri, ai pagamenti in valuta estera e/o verso Paesi non appartenenti all'area SEPA effettuati attraverso bonifici (in Euro e in valuta estera), attraverso emissione di assegni internazionali e/o intracomunitari, ovvero altre modalità di pagamento.

L'Università potrà chiedere l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti e/o intermediari, nazionali o esteri, nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito.

Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati all'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

A richiesta e senza alcuna spesa aggiuntiva l'Istituto dovrà fornire conferma dell'avvenuto pagamento a favore del creditore.

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

13.17 TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso.

L'Istituto s'impegna a seguire le istruzioni che l'Università impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo, e resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Ente.

L'Istituto è comunque tenuto a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti, tempo per tempo, in materia fiscale.

13.18 RAPPORTI CON LA TESORERIA DELLO STATO

La Banca dovrà provvedere alle comunicazioni e gli adempimenti a carico del servizio di cassa previsti dal sistema di Tesoreria Unica e del sistema dei codici SIOPE, verificandone la corretta ricezione da parte della Banca d'Italia, secondo le prescrizioni della normativa citata nell'art. 3 del presente Capitolato.

ART. 14. SERVIZI ACCESSORI - CREDITO AZIENDALI COLLEGATE AL FONDO ECONOMALE

L'Istituto dovrà attivare e gestire, a titolo gratuito e su richiesta dell'Università, massimo n. 4 carte di credito aziendali, esclusivamente collegate al fondo economale e per i prelievi e i pagamenti (carte abilitate ai circuiti internazionali e alle operazioni di acquisto tramite *internet*) degli acquisti effettuati mediante il fondo stesso, senza alcun onere a carico dell'Università.

L'Istituto, altresì, potrà attivare carte prepagate multiservizi a favore di dipendenti e studenti a titolo gratuito il cui conto di deposito sia identificato da regolare codice IBAN affinché le stesse siano idonee a operare su circuiti bancari internazionali, *internet banking*, ricevere trasferimenti di somme da parte dell'Ateneo.

L'attivazione delle carte prepagate e le valute relative alle carte aziendali e prepagate sono oggetto di offerta, pertanto saranno valutate, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche. L'indicazione, in sede di offerta, della volontà di attivare i servizi sopra elencati, costituisce impegno per l'Istituto.

Art. 15. SERVIZI ACCESSORI - ANTICIPAZIONI DI CASSA E RILASCIO FIDEJUSSIONI

L'Istituto, su richiesta dell'Università, previa le verifiche rituali, è tenuto ad effettuare anticipazioni di cassa fino all'importo massimo di € 1.700.000,00 (euro unmilionesettecentomila/00), pari a una mensilità di stipendi del personale dipendente, per sopperire a transitorie deficienze di liquidità.

Tali anticipazioni dovranno essere così estinte:

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

Sugli utilizzi effettivi delle somme anticipate saranno applicate le condizioni di tasso indicate nell'offerta economica e saranno oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio

L'Istituto si impegna, altresì al rilascio di fidejussioni, entro un importo massimo complessivo per l'intera durata del contratto di € 4.000.000,00 (euro quattromilioni/00), nell'interesse dell'Università, entro 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta.

Le commissioni per fidejussioni, onnicomprensive di spese, interessi e diritti, indicate nell'offerta economica, saranno oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio.



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

L'Università si riserva la facoltà di elevare il *plafond* indicato e l'eventuale richiesta di aumento del *plafond* avverrà alle condizioni e con le modalità che saranno di volta in volta concordate tra l'Università e l'Istituto cassiere.

Le fidejussioni stipulate con l'Istituto cassiere rimangono in essere fino alla loro naturale scadenza alle medesime condizioni a cui sono state concesse, anche qualora il rapporto con l'Istituto cassiere giunga a scadenza.

Il verbale del passaggio di consegne tra l'Istituto cassiere uscente e il subentrante recherà termini e modalità di addebito delle commissioni e oneri connessi e per le eventuali escussioni promosse dal garantito.

Viene fatta salva la facoltà dell'Ateneo di procedere alla loro sostituzione in caso di subentro di un nuovo Istituto cassiere.

Il Cassiere si impegna a subentrare negli obblighi di firma in essere alla data di avvio del servizio.

Art. 16. SERVIZI ACCESSORI - GESTIONE E CUSTODIA DEI TITOLI

L'Istituto deve svolgere, a titolo gratuito e su espressa richiesta dell'Ente, il servizio di gestione finanziaria, ivi compresa la vendita dei titoli di proprietà del medesimo, unito al servizio dei depositi a custodia di tali titoli e di ogni altro valore che l'Università intenda affidargli.

L'Istituto provvederà alla riscossione dei relativi frutti alle scadenze previste dai titoli dandone tempestiva comunicazione all'Università e provvederà alla verifica e all'incasso dei titoli sorteggiati.

Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ente, l'Istituto si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dall'Università.

Art. 17. INIZIATIVE A SOSTEGNO DEGLI STUDENTI, DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE

L'Istituto si impegna a formulare in sede di offerta tecnica le seguenti proposte:

A. sostegno finanziario per gli studenti iscritti ai diversi corsi di studio e per i neolaureati. L'Istituto potrà prevedere forme di finanziamento agevolato a supporto del percorso di studi e di tirocinio degli studenti iscritti.

La proposta formulata in merito ad iniziative a sostegno degli studenti sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerta tecnica.

B. sponsorizzazione di iniziative istituzionali (ad. Es. convegni, seminari, eventi vari etc.). L'Istituto corrisponderà un contributo annuale, per ogni anno di vigenza del contratto, a fronte dell'utilizzo del proprio marchio e logo nell'ambito delle iniziative sopra indicate. Il contributo sarà corrisposto, in via anticipata, entro il 31 marzo di ciascun anno, e sarà destinato a finanziare l'organizzazione e realizzazione delle iniziative dell'Ateneo nell'ambito dell'innovazione delle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico.

L'importo del contributo, indicato nell'offerta economica, sarà oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio.

Art. 18. TEMPI DI PAGAMENTO E VALUTE DA APPLICARE

Con riferimento alle valute e alle date 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 predeterminata	Entro il giorno lavorativo 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 su SEPA - URGENTI	Stesso giorno di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Stesso giorno di esecuzione dell'ordinativo
Pagamenti con data esecuzione predeterminata	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Pagamenti con valuta predeterminata (ad esempio stipendi o assimilabili)	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in euro	Entro 2 giorni lavorativi dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno di esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni lavorativi successivi all'esecuzione dell'ordinativo
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in valuta	Entro 5 giorni lavorativi dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni lavorativi successivi all'esecuzione dell'ordinativo

Per le somme riscosse o pagate in dipendenza del servizio di cassa verranno effettuati gli accrediti e gli addebiti, giornalmente, sulle rispettive contabilità speciali accese presso la sezione di Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia, secondo la normativa vigente ovvero saranno accreditate o addebitate, sempre giornalmente, sul conto acceso presso l'Istituto, per la gestione delle disponibilità finanziarie non assoggettate alle norme della Tesoreria Unica.

Per le somme versate con assegni e/o con altri tipi di documenti cartacei, attraverso i quali viene ordinato di rendere disponibili fondi a favore dell'Università, la disponibilità delle stesse e la relativa valuta devono coincidere. In tali casi l'importo dell'operazione deve essere accreditato come segue:

- ✓ assegni bancari stesso Istituto anche se su diverso sportello/agenzia: entro il giorno lavorativo successivo al giorno del versamento;
- ✓ assegni bancari diverso Istituto indipendentemente dalla sede dello sportello/agenzia: entro due giorni lavorativi successivi al giorno del versamento;
- ✓ assegni circolari stesso o diverso Istituto: entro il giorno del versamento;
- ✓ altri valori (vaglia, assegni postali ecc.): entro tre giorni lavorativi successivi al giorno del versamento.

Art. 19. RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

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

Art. 20. PENALITÀ

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni previste dal presente Capitolato, ai sensi dell'art. 113-bis, comma 2, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., saranno applicate le penali di seguito descritte:

- una penale giornaliera, per ritardo nei pagamenti, pari allo 0,8 ‰ del valore dell'operazione;
- una penale giornaliera, per ritardo nei pagamenti degli stipendi e voci assimilate, per cause imputabili al Cassiere, pari all'1 ‰ degli importi accreditati in ritardo;
- una penale giornaliera pari ad € 100,00 (euro cento/00) per ritardo nella conclusione delle attività di *start-up* entro il termine previsto dal presente Capitolato.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, compresi sanzioni e interessi derivanti da ritardati pagamenti.

Le penali saranno applicate nel limite massimo del 10% dell'importo netto contrattuale.

Qualora il ritardo determini un importo della penale superiore al limite massimo del 10% dell'importo netto contrattuale, l'Università ha la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'Impresa ai sensi e con le modalità di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 21. PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Ogni violazione alle prescrizioni previste dal presente Capitolato che comporti l'applicazione delle penali, sarà **contestata in forma scritta dall'Università e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata.**

L'Istituto dovrà far pervenire entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione una relazione sull'accaduto o formulare le eventuali controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Università applicherà le penali previste dal presente Capitolato.



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

Art. 22. SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI CASSA

L'Istituto aggiudicatario del servizio di cassa deve garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro soggetto, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di assicurare la continuità del servizio.

Art. 23. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

L'Università ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi e con le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs.50/2016.

Si applicherà la clausola risolutiva espressa, ex art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi di una delle condizioni di seguito indicate:

- a) mancato inizio del servizio alla data fissata nel contratto, interruzione o inadeguato svolgimento dello stesso;
- b) mancata attivazione della filiale entro il termine previsto dal presente Capitolato;
- c) difformità a quanto previsto dall'art.3 della Legge 136/2010 nell'esecuzione dei movimenti finanziari attivati per il presente appalto;
- d) nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo complessivo del contratto.

In tutti i casi sopra richiamati l'Università avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva.

L'Università si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto, nel caso in cui l'Istituto non adeguerà le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva 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 deve, nel medesimo termine, corrispondere eventuali interessi di spettanza dell'Università e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Art. 24. RECESSO UNILATERALE

L'Università può recedere dal contratto in qualunque momento, con le modalità indicate dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, previo il pagamento delle prestazioni servizio eseguite, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

Art. 25. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ai sensi dell'art. 105 comma 1 del D. Lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) del medesimo D. Lgs. n. 50/2016.

L'eventuale subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 26. 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. A tal fine si indica il CIG di riferimento: _____.

L'Istituto ha, altresì, l'obbligo esplicito, pena la risoluzione del diritto di affidamento del servizio, di inserire negli atti contrattuali sottoscritti con tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture derivanti dall'esecuzione della fornitura in oggetto un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Art. 27. DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Le eventuali controversie tra Università e aggiudicatario relative all'interpretazione e/o esecuzione del contratto relativo al presente appalto sono devolute alla giurisdizione del giudice ordinario foro di competenza territoriale dell'Ateneo.

Art. 28. SPESE

Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipulazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro, sono a intero carico dell'Istituto. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 29. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Istituto è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Ente dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente contratto. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

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

Art. 30. GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 deve costituire una garanzia, definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.lgs. 50/2016, e di importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

L'Università ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria, presentata in sede di offerta, da parte dell'Università, che, quindi, aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di conclusione del servizio risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuto svolgimento del servizio. La garanzia definitiva deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

Art. 31. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del contratto avverrà ai sensi dell'art. 95, comma 6 del Codice, in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai parametri di seguito indicati.

All'offerta potranno essere assegnati al massimo 100 punti ripartiti in base ai seguenti requisiti:



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

A) Offerta tecnica	Massimo punti 70
B) Offerta economica	Massimo punti 30
TOTALE	PUNTI 100

Il punteggio complessivo relativo a ciascuna offerta sarà determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per i criteri A) e B).

Nell'attribuzione dei punteggi si terrà conto delle prime due cifre decimali, con arrotondamento matematico in base al terzo decimale: se il terzo decimale sarà minore o uguale a 4 si procederà all'arrotondamento per difetto, se il terzo decimale sarà uguale o superiore a 5 si procederà all'arrotondamento per eccesso.

Valutazione offerta tecnica A)

L'attribuzione del punteggio di cui al punto A) sarà effettuata mediante l'utilizzo dei criteri e sotto criteri di valutazione indicati nella seguente tabella:

Criteri di valutazione	Punteggio per criterio di valutazione	Sotto criteri di valutazione	Punteggio per sotto criterio di valutazione
A.1) Proposta progettuale di gestione del servizio di cassa e dei relativi aspetti informatici, con particolare attenzione alla piattaforma del remote banking, dell'Ordinativo informatico e modalità di firma dei documenti. Art. 13.5 "Ordinativo Informatico", Art. 13.6 "Firme Digitali" e Art. 13.8 "Remote banking" del Capitolato Speciale di appalto.	MASSIMO 25 punti	Caratteristiche funzionali della procedura utilizzata, tempi di gestione delle operazioni; usabilità ed interoperabilità.	MASSIMO 10 punti
		Servizi di help desk e relativi SLA (Service Level Agreement)	MASSIMO 10 punti
		Caratteristiche della reportistica e modalità di esportazione dei dati della gestione di cassa	MASSIMO 5 punti
A.2) Precedenti esperienze nella gestione di servizi di cassa sul territorio nazionale, nell'ultimo quinquennio, corredate della indicazione dell'arco temporale in cui sono state svolte.	MASSIMO 20 punti	Il punteggio sarà così attribuito: se svolte in favore di Ente Pubblico 1 punto per ogni E.P. se svolte in favore di Università 2 punti per ogni Università con riparametrazione	
A.3) Attivazione di carte prepagate a titolo gratuito multi-servizi il cui conto di deposito sia identificato da regolare codice IBAN perché la stessa sia idonea ad operare su circuiti bancari internazionali, internet banking, ricevere trasferimenti di somme da parte dell'Ateneo, a favore di dipendenti e studenti. Art. 14 "Servizi Accessori - credito aziendali collegate al fondo economale" del Capitolato Speciale d'Appalto	MASSIMO 10 punti	Attivazione/non attivazione	
A.4) Relazione illustrativa in merito a proposte ed iniziative rivolte a sostenere, anche finanziariamente, gli studenti iscritti ai diversi corsi di studio, e relative modalità di diffusione presso gli studenti con particolare riferimento ai finanziamenti delle tasse e dei contributi universitari. Art. 17. "Iniziative a sostegno degli Studenti, della ricerca e dell'innovazione" del Capitolato Speciale d'Appalto	MASSIMO 15 punti		

L'attribuzione del punteggio relativo ai criteri **A.2) e A.3), di tipo quantitativo**, avverrà attraverso le formule indicate in tabella.

Ai criteri dell'offerta **A.1) e A.4), di tipo qualitativo**, sarà attribuito un coefficiente di prestazione V_{ai} , variabile tra zero ed uno, derivante dalla media, con due cifre decimali, dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari a ciascuna delle offerte in gara, separatamente per ciascuno dei criteri. Il coefficiente sarà pari a zero in corrispondenza della prestazione minima possibile e pari a uno in corrispondenza della prestazione massima



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

possibile. In particolare, l'attribuzione dei coefficienti per ciascun elemento di natura qualitativa in valutazione sarà corrispondente al criterio motivazionale attribuito così come indicato nella tabella di seguito riportata secondo le seguenti valutazioni:

Eccellente	1,00
Ottimo	0,8
Buono	0,6
Discreto	0,4
Sufficiente	0,2
Non migliorativo	0

La media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari verrà trasformata in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

Valutazione dell'offerta economica B)

L'attribuzione del punteggio di cui al punto B) sarà effettuata mediante l'utilizzo dei seguenti criteri e sotto criteri di valutazione:

Criterion di valutazione		Punteggio per criterio di valutazione
B.1) Ribasso sul canone posto a base di gara. Art. 5 "Importo a base di gara e durata dell'appalto" del Capitolato Speciale d'Appalto	% di ribasso sulla base di gara. La percentuale deve essere espressa alla seconda cifra decimale.	MASSIMO 15 punti
B.2) Commissioni per fideiussioni. Art. 15 "Servizi Accessori - Anticipazioni di cassa e rilascio fideiussioni" del Capitolato Speciale d'Appalto.	% omnicomprensiva sull'importo garantito per commissioni per fideiussioni. La percentuale deve essere espressa alla terza cifra decimale.	MASSIMO 8 punti
B.3) Importo contribuito annuale di sponsorizzazione di iniziative istituzionali (ad es. convegni, seminari, eventi etc.). Art. 17 "Iniziative a sostegno degli Studenti, della ricerca e dell'innovazione" del Capitolato Speciale d'Appalto.	Importo annuo	MASSIMO 2 punti
B.4) Tasso creditore Il tasso creditore ha come riferimento a base di gara il tasso EURIBOR (base 365 giorni), 3 mesi, con capitalizzazione trimestrale, media mensile percentuale. La media mensile percentuale è calcolata con riferimento al mese precedente rispetto alla chiusura del trimestre di liquidazione (febbraio – maggio – agosto – novembre).	Tasso creditore nell'offerta dovrà essere indicato lo spread in aumento o in diminuzione rispetto al tasso EURIBOR preso come riferimento a base di gara, lo spread dovrà essere indicato con tre cifre decimali preceduto dal segno + se in aumento, dal segno - se in diminuzione.	MASSIMO 2 punti
B.5) Tasso debitore Il tasso debitore ha come riferimento a base di gara il tasso EURIBOR (base 365 giorni), 3 mesi, con capitalizzazione trimestrale, media mensile percentuale. La media mensile percentuale è calcolata con riferimento al mese precedente rispetto alla chiusura del trimestre di liquidazione (febbraio – maggio – agosto – novembre).	Tasso debitore nell'offerta dovrà essere indicato lo spread in aumento o in diminuzione rispetto al tasso EURIBOR preso come riferimento a base di gara, lo spread dovrà essere indicato con tre cifre decimali preceduto dal segno + se in aumento, dal segno - se in diminuzione	MASSIMO 2 punti
B.6) Giorni di valuta di addebito del c/c: numero di giorni decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la spesa all'addebito del conto corrente per le carte di credito aziendali. Art. 14 "Servizi Accessori - credito aziendali collegate al fondo economale e Art. 18 "Tempi di pagamento e valute da applicare" del Capitolato Speciale d'Appalto	Numero di giorni decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la spesa all'addebito del c/c	MASSIMO 1 punti

L'attribuzione del punteggio di cui ai punti **B.1), B.3), B.4) e B.6)** sarà effettuata mediante l'utilizzo della seguente formula matematica:

$$V_{ai} = R_a/R_{max}$$



Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO

V_{ai} = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra 0 e 1.

R_a = valore offerto dal concorrente (a)

R_{max} = valore dell'offerta più conveniente

Non sarà attribuito alcun punteggio all'eventuale offerta pari a 0,00.

L'attribuzione del punteggio di cui ai punti **B.2) e B.5)** sarà effettuata mediante l'utilizzo della seguente formula matematica:

$$V_{ai} = R_{min}/R_a$$

V_{ai} = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra 0 e 1;

R_a = valore offerto dal concorrente (a);

R_{min} = valore dell'offerta più conveniente.

Il punteggio pieno sarà attribuito all'eventuale offerta **pari a 0,00 (a titolo gratuito)**.

I punteggi saranno attribuiti sulla base degli elementi di valutazione sopra riportati ed assegnati con l'applicazione del metodo aggregativo compensatore.

L'appalto sarà aggiudicato all'offerta che avrà ottenuto il punteggio più alto calcolato con la seguente formula:

$$C_a = \sum n (W_i * V_{ai})$$

Dove:

C_a = indice di valutazione dell'offerta a)

Σ = sommatoria

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito i;

V_{ai} = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno.

L'Università si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 32. SEZIONE INFORMATIVA

La seguente tabella illustra la dimensione e movimentazione finanziaria, dati sul personale dell'Università e il numero delle strutture con autonomia gestionale.

	2017	2018	2019
Numero studenti iscritti a corsi di studio attivi presso l'Ateneo (il dato si riferisce all'Anno Accademico)	5.068	4.866	4.473
Numero dipendenti di ruolo (a tempo indeterminato e determinato)	358	353	353
Contributi statali (da Conto Economico)	€ 23.766.828,74	€ 25.378.450,42	€ 25.384.866,31*
Numero strutture di Ateneo con autonomia gestionale	4	4	4
Ordinativi e saldo di cassa			
Numero ordinativi di pagamento	4.403	4.518	4.686
Ammontare ordinativi di pagamento	€ 47.919.980,38	€ 46.478.729,44	€ 49.204.671,84
Numero ordinativi di incasso	1.620	1.776	1.891
Ammontare ordinativi di incasso	€ 49.056.804,99	€ 50.174.730,86	€ 54.547.052,33
Saldo di cassa al 31/12	€ 16.120.041,24	€ 19.816.042,66	€ 25.158.423,15
Bonifici effettuati			
Numero bonifici area SEPA, fuori area SEPA e in valuta	5.715	5.748	5.821
Riscossioni tramite MAV			
Importo annuo riscosso tramite MAV/MOD	€ 3.807.512,91	€ 181.029,77	€ 3.621,58
Linee di credito			
Richieste di anticipazioni di cassa nell'anno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ammontare di fidejussioni in essere al 31/12	€ 278.000,00	€ 278.000,00	€ 278.000,00
Ammontare dei debiti residui per mutui in essere con oneri a carico Ateneo	€ 3.375.095,29	€ 3.115.472,57	€ 2.855.849,85
Onere annuo per rate di ammortamento per mutui in essere con oneri a carico Ateneo	€ 259.622,72	€ 259.622,72	€ 259.622,72
Carte multiservizi			
Numero di carte multiservizi attive	0	0	0
Carte di credito aziendali			



**Università degli Studi del Sannio
BENEVENTO**

Numero di carte di credito detenute	1	1	1
-------------------------------------	---	---	---

**dato provvisorio (Bilancio di esercizio 2019 non ancora approvato)*