

|                     |                                                                     |                          |                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Oggetto:</b>     | <b>Approvazione della convenzione relativa al servizio di cassa</b> |                          |                             |
| <b>N. o.d.g.: 4</b> | <b>C.d.A. 28.9.2018</b>                                             | <b>Verbale n. 9/2018</b> | <b>UOR: Area Ragioneria</b> |

| <b>qualifica</b>        | <b>nome e cognome</b> | <b>presenze</b> |
|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| Rettore                 | Francesco Adornato    | P               |
| Componenti interni      | Fiorenzo Formentini   | P               |
|                         | Roberto Perna         | P               |
|                         | Stefano Pollastrelli  | P               |
|                         | Anna Ascenzi          | P               |
| Componenti esterni      | Maurizio Vecchiola    | P               |
|                         | Alessandro Lucchetti  | P               |
| Rappresentanti studenti | Lorenzo Di Tommaso    | P               |
|                         | Matteo Martelli       | AG              |

Il Consiglio di amministrazione

**esaminata** la relazione istruttoria predisposta dall'ufficio competente con i relativi allegati documentali;

**ritenuto** di condividere le motivazioni e di fare propria la proposta di deliberazione con esso formulata;

**visto** che con riferimento alla proposta di deliberazione è stata resa l'attestazione di regolarità tecnico-giuridica prescritta dall'art. 26 comma 3 del Regolamento generale di organizzazione;

**visto** l'art. 5, comma 2, lett. d) del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 219 del 9 settembre 2016, secondo cui il Consiglio di Amministrazione *"approva la convenzione relativa al servizio di cassa dell'Università"*;

**dato atto** che l'approvazione della convenzione per il servizio di cassa è condizione necessaria e imprescindibile per poter poi procedere con l'attivazione della procedura concorrenziale funzionale all'individuazione dell'operatore economico cui affidare la futura conduzione del servizio, da svolgersi ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016;

con voti palesi favorevoli unanimi

**delibera**

di approvare l'allegato Capitolato Speciale/Schema di Contratto relativo al servizio di tesoreria/cassa dell'Ateneo, demandando al Direttore Generale l'attivazione e la cura del procedimento di gara funzionale all'acquisizione del servizio.

Allegato al punto 4  
C.d.A. 28.9.2018

## CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA

CIG: \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,

### TRA

L'Università degli Studi di Macerata, Codice Fiscale/Partita IVA n. 00177050432 con sede in Macerata, Via Crescimbeni n. 30-32, di seguito denominata "Università", rappresentata dal dott. Mauro Giustozzi, nella qualità di Direttore Generale pro-tempore, nato a Macerata il 06 febbraio 1961, C.F. n. GSTMRA61B06E783E, nel prosieguo anche denominata "Ateneo" o "Università";

### E

L'Istituto di credito \_\_\_\_\_, con Sede Legale e Direzione Generale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, N. Iscrizione Albo Banche n. \_\_\_\_\_, Codice ABI \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partita Iva \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. n. \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, con tutti i poteri delegati e le attribuzioni previste giusta procura in data \_\_\_\_\_ a rogito \_\_\_\_\_, nel prosieguo anche denominato "Istituto Cassiere";

### PREMESSO CHE

- La presente convenzione definisce i requisiti e le condizioni per l'affidamento del servizio di cassa dell'Ateneo e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere realizzato dall'Istituto Cassiere.
- 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.50/2016;

- RR.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 e conseguenti atti regolamentari;
- Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità (D.R. n. 219 del 9 settembre 2016);
- Art. 35 del Decreto Legge n. 1/2012 del 24 gennaio 2012, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27, così come modificato dall’art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di bilancio 2018), relativamente all’applicazione agli Atenei delle disposizioni in materia di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 fino al 31.12.2021;
- Decreto ministeriale 5 settembre 2017 “Adeguamento della codifica SIOPE delle Università al piano dei conti finanziario di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 4 ottobre 2013 – a decorrere dal 1° gennaio 2018”;
- art. 1, comma 533, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di bilancio 2017), in tema di evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+ e Decreto ministeriale MEF del 30 maggio 2018 (estensione di SIOPE+ a tutti gli enti in SIOPE, tra cui le Università);
- Articolo 5, comma 4, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);

- Art. 15, comma 5-bis del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (e successivi decreti, circolari, deliberazioni e regole attuative) 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» (sistema “pagoPA”);
- Normativa in materia di tutela della privacy (Regolamento UE n. 679/2016);
- Circolare MEF–RGS n. 22 del 15 giugno 2018 relativa all'applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218;
- Condizioni generali e particolari del servizio riportate nella presente convenzione, nel disciplinare di gara e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali e di Ateneo 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 suindicate;
- Normativa di settore.

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO**

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Università. In particolare, come specificato negli articoli successivi, esso riguarda:

- il servizio di incasso e pagamento, anche all'estero, compresi i pagamenti degli stipendi;
- la riscossione e la rendicontazione della contribuzione studentesca e delle altre entrate da studenti;
- il servizio di deposito e custodia dei titoli e valori;
- l'erogazione dei servizi integrativi presenti nell'offerta tecnica ed economica presentata dall'affidatario del servizio in sede di gara, allegata al presente contratto.

2. Per i fini di cui al comma 1, l'esercizio finanziario dell'Università ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**Art. 2 - Modalità di effettuazione del servizio**

1. Per effettuare gli incassi e i pagamenti l'Università adotta l'ordinativo informatico con firma digitale, secondo le regole tecniche e procedurali contenute nel documento *"Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa"* predisposto con circolare ABI serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e analoga circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) n. 64 del 15 gennaio 2014 e successive modificazioni e sostituzioni, nel documento AgID *"Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici"*

*relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+*", versione 1.3 dell'aprile 2018 e successive modificazioni e sostituzioni (applicabile dall'1 gennaio 2019), seguendo le *"Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+"* pubblicate da Banca d'Italia e MEF a febbraio 2017 e successive modificazioni e integrazioni. A tal proposito l'Istituto Cassiere si impegna ad adeguare il proprio sistema informatico secondo le regole e gli standard sopra indicati e in maniera tale da permetterne l'interfacciamento con il sistema informativo dell'Università (applicativo U-GOV) e con il sistema SIOPE+, senza oneri per l'Ateneo. Nel caso, in particolare, che l'Istituto Cassiere fornisca anche il servizio di intermediazione per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+, esso si impegna, concordemente con l'Ateneo, ad adeguare i propri sistemi secondo le regole e gli standard sopra indicati, alle condizioni offerte in sede di gara.

2. Il servizio di cassa dovrà essere prestato attraverso il collegamento telematico per la trasmissione dei documenti (ordinativi di incasso e di pagamento), in formato elettronico con firma digitale, sulla base dell'applicativo in uso all'Università. Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno comunque essere considerati i singoli ordinativi informatici.

3. La trasmissione degli ordinativi informatici dovrà rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dall'AgID nei protocolli e regole prima richiamati.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche

indicate nel Protocollo ABI e nella circolare e regole AgID e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati concordati con l'Istituto Cassiere e previsti dalla convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

4. L'Istituto Cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvederà a rendere disponibile all'Università un messaggio, firmato dal rappresentante dell'Istituto Cassiere, attestante la ricezione del flusso e, in sequenza, l'accettazione ed il carico nel sistema informatico - contabile della banca stessa. I termini per l'eseguitività degli ordinativi caricati nel sistema informativo decorrono dalla trasmissione del predetto messaggio di ritorno. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, l'Istituto Cassiere predisporrà e trasmetterà all'Università un messaggio di ritorno, firmato digitalmente e marcato temporalmente, indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno firmato dal rappresentante dell'Istituto Cassiere in cui sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Gli ordinativi informatici potranno essere modificati o annullati finché l'ordinativo non risulti eseguito. Qualora l'ordinativo risulti già eseguito l'Istituto Cassiere comunica all'Università il diniego all'operazione. Le variazioni agli ordinativi informatici con riferimento al codice SIOPE possono essere effettuate anche se gli stessi siano già stati eseguiti.

Sia le operazioni di annullamento che di variazione devono essere espressamente autorizzate da uno dei soggetti di cui al successivo art. 4 tramite variazione dell'ordinativo, relativa sottoscrizione con firma digitale e trasmissione telematica all'Istituto Cassiere. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, l'Istituto Cassiere predisporrà ed invierà all'Università un messaggio di esito applicativo

munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico (anche per quelli per cassa); in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti dell'Istituto Cassiere. I messaggi di esito applicativo saranno resi disponibili giornalmente.

Salvo diversa decisione dell'Ateneo, la conservazione degli ordinativi elettronici è demandata all'Istituto Cassiere, che si obbliga a rendere disponibile, su richiesta dell'Università, la documentazione conservata o informazioni sulla stessa, senza nessun costo aggiuntivo per l'Ateneo. L'Istituto Cassiere è tenuto a fornire all'Università, entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, copia di tutti gli ordinativi archiviati su adeguato supporto informatico.

5. Il servizio di cassa è affidato all'Istituto Cassiere presso la Filiale di \_\_\_\_\_, ubicata in \_\_\_\_\_, di norma nei giorni dal lunedì al venerdì e comunque secondo l'orario osservato per le altre operazioni bancarie. Le operazioni di incasso e pagamento possono, altresì, essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali dell'Istituto Cassiere, con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Università. Il servizio potrà essere dislocato presso altra Filiale solo previo specifico accordo con l'Università, in mancanza del quale l'Ateneo potrà risolvere il contratto.

6. L'Istituto Cassiere si obbliga a comunicare in forma scritta all'Università, entro il termine di giorni quindici decorrenti dalla stipula del contratto, il nominativo di un referente amministrativo e di un sostituto per la gestione della convenzione che terrà i contatti con la struttura competente dell'Amministrazione universitaria. Inoltre, entro lo stesso termine di cui al periodo precedente, dovranno essere comunicati all'Ateneo i riferimenti dei referenti informatici incaricati dall'Istituto



alla gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, nonché gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata utili per lo scambio delle comunicazioni e informazioni con l'Università.

7. Il numero delle unità di personale che l'Istituto Cassiere dovrà adibire ai servizi previsti dalla presente convenzione dovrà essere sufficiente a garantirne il regolare svolgimento.

8. I flussi dei dati informatici firmati riferiti ad uno o più ordinativi inviati dall'Università nella fascia oraria 8:00–17:00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero all'Istituto Cassiere dopo le ore 17:00 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo.

Qualora, in casi di urgenza o per motivi tecnici, la trasmissione degli ordinativi debba avvenire in forma cartacea, l'Istituto Cassiere si impegna ad effettuare il pagamento/incasso con le modalità previste dall'art. 10, comma 1.

9. L'acquisizione dei flussi comporta:

- per i pagamenti disposti con accredito sui conti correnti bancari o postali, il pagamento entro il giorno lavorativo successivo;
- per i pagamenti disposti per cassa, la messa a disposizione sulla rete degli sportelli dell'Istituto Cassiere entro il giorno lavorativo successivo dei pagamenti che sono effettuati entro l'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari.

10. L'Istituto Cassiere si impegna ad adottare tutte le migliori per giungere al pagamento dei ordinativi entro lo stesso giorno di trasmissione dei flussi.

### **Art. 3 - Caratteristiche del servizio**

1. Il servizio di cassa dovrà essere svolto in ottemperanza alle disposizioni emanate in materia dalla normativa statale e dei Regolamenti dell'Amministrazione

universitaria disponibili sul sito internet [www.unimc.it](http://www.unimc.it) (suscettibili di revisione nel corso del rapporto), in conformità alle condizioni e prescrizioni della presente convenzione, nonché nel rispetto delle condizioni offerte in sede di gara (“offerta tecnica e economica” allegata alla presente convenzione, che ne costituisce parte integrante).

2. Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili la gestione del servizio verrà assicurata tramite l’uso di strumenti e tecnologie informatiche, con particolare riguardo a prodotti di internet banking e, soprattutto, alla trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e alla normativa sui pagamenti elettronici di cui al D.L. 179/2012 e successivi decreti, circolari, deliberazioni e regole attuative (sistema “pagoPA”, che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblica utilità in modalità elettronica). In relazione all’attivazione dei servizi “pagoPA”, l’Università ha affidato al Consorzio CINECA il ruolo di partner tecnologico. L’Istituto Cassiere affidatario si obbliga a collaborare con CINECA e con l’Ateneo per individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso e di riconciliazione dei versamenti.

3. Il servizio dovrà essere svolto in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti ed essere compatibile con i sistemi informatici in uso, nel tempo, nell’Università, di cui l’Istituto Cassiere dovrà recepire le esigenze contabili e organizzative. L’Istituto Cassiere si obbliga a garantire collegamenti telematici efficienti e affidabili tra la propria rete dati e quella dell’Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e indicati dall’Università; a rendere disponibile un’adeguata procedura di “*remote banking*”

su piattaforma web multi-utenza e multi-azienda, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio automatico di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e l'Istituto Cassiere, nonché le operazioni automatizzate di caricamento e ricezione dei flussi dati dalla procedura di contabilità in uso presso l'Università al sistema dell'ordinativo informatico, secondo la vigente normativa e le più aggiornate regole tecniche. Più in generale, durante il periodo di efficacia del contratto, le parti di comune accordo potranno definire e implementare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio, anche con riferimento alla reportistica ritenuta necessaria per le finalità conoscitive dell'Università.

4. I costi dell'aggiornamento o la modifica del sistema informatico alla base delle procedure di scambio telematico sono a carico dell'Istituto Cassiere.

#### **Art. 4 - Firme dei documenti**

1. L'Università si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto Cassiere le generalità dei soggetti autorizzati alla firma digitale (compresi i sostituti) e a comunicare altresì le eventuali variazioni.

2. L'Università si impegna a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

3. L'Università si impegna a trasmettere le firme autografe con le generalità delle eventuali ulteriori persone autorizzate a firmare le comunicazioni per la gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere.

4. In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa statutaria e regolamentare dell'Università, che prevede l'esercizio del potere di spesa e di

acquisizione delle entrate da parte di una pluralità di soggetti e in coerenza alle conseguenti scelte organizzative dell'Ateneo, le due parti si impegnano a definire le più opportune procedure tecniche e informatiche che consentano l'eventuale gestione della firma digitale per ambiti di competenza o per struttura di appartenenza dei soggetti autorizzati.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Tutte le entrate dell'Università sono incassate dall'Istituto Cassiere in base ad ordinativi informatici di incasso emessi dall'Università in ordine progressivo e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi dell'art. 4.

2. Gli ordinativi di incasso conterranno almeno i seguenti dati:

- la denominazione dell'Università;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale della riscossione;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- codici CIG e/o CUP ove applicabili;
- sottoconto di tesoreria;
- riferimento alla struttura che ha emesso l'ordinativo;
- riferimento al documento gestionale;

- indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- eventuale numero del/i sospeso/i associato/i;
- tipo di canale e identificativo univoco di transazione (ad es., per pagoPA: IUV; bonifico: IBAN ordinante e CRO; ecc.).

3. A fronte dell'incasso l'Istituto Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Università, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario. L'Istituto Cassiere ne dà tempestiva evidenza all'Università mediante strumenti telematici.

4. L'Istituto Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Università (salvo espressa diffida dal riscuotere), le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Università stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Università". Per tali incassi, compresi nel giornale di cassa reso disponibile anche in formato elettronico, l'Università emetterà quanto prima i relativi ordinativi di riscossione, indicando il sospeso – rilevabile dallo stesso giornale di cassa – a copertura del quale viene emesso l'ordinativo.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, l'Istituto Cassiere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Università emette tempestivamente i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. Le somme di soggetti terzi che provengono da depositi in contanti da loro stessi effettuati per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dall'Istituto Cassiere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

7. L'Istituto Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere o all'Università.

8. L'Istituto Cassiere deve restituire tempestivamente all'Università gli ordinativi di incasso non riscossi entro la chiusura dell'esercizio finanziario, per l'annullamento.

9. Dietro formale richiesta, l'Istituto Cassiere apre a favore dell'Università appositi sottoconti all'interno del conto dell'Ente, contraddistinti da un proprio codice IBAN, sui quali gestire tecnicamente specifiche tipologie di entrata.

#### **Art. 6 - Gestione della contribuzione studentesca**

1. L'Istituto Cassiere si impegna ad incassare, gestire e rendicontare all'Ateneo la contribuzione studentesca e le altre entrate dovute dagli studenti mediante l'utilizzo di sistemi informatici secondo le modalità previste dal D.L. 179/2012 e successivi decreti, circolari, deliberazioni e regole (sistema "pagoPA").

2. L'Istituto Cassiere si impegna, nel caso sia ancora possibile e comunque nelle more della piena operatività del sistema "pagoPA", a richiesta dell'Ateneo a garantire la gestione della contribuzione studentesca mediante MAV, secondo le modalità previste nell'Allegato A, con le valute di cui all'art. 17 e a fronte di un corrispettivo pari a euro 0,60 (zero/60) per ogni incasso presso l'Istituto Cassiere o presso gli sportelli del circuito bancario nazionale diversi da quelli dell'Istituto Cassiere.

#### **Art. 7 - Pagamenti**

1. L'Istituto Cassiere effettua i pagamenti dell'Università in base ad ordinativi informatici di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Università in ordine

progressivo e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi dell'art. 4.

2. Gli ordinativi informatici di pagamento conterranno almeno i seguenti dati:

- la denominazione dell'Università;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e ss.mm.ii.;
- l'indicazione della modalità di estinzione dell'ordinativo di pagamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza e, più in generale, la disciplina fiscale;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione l'Istituto Cassiere non è responsabile in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'annotazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l'indicazione del sottoconto di tesoreria;
- il riferimento alla struttura che ha emesso l'ordinativo;
- il riferimento al documento gestionale;

- il riferimento all'ordinativo di incasso eventualmente associato;
- l'eventuale numero di sospeso associato.

3. Gli ordinativi informatici di pagamento potranno essere estinti secondo le disposizioni di legge e in base alle indicazioni fornite dall'Università, con le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario, previa richiesta del creditore;
- b) accreditamento in conto corrente postale previa richiesta del creditore;
- c) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, da spedire a cura dell'Istituto Cassiere;
- d) pagamento diretto presso l'Istituto Cassiere, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, con rilascio di quietanza sul titolo;
- e) pagamento mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale, previa richiesta del creditore.

4. I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto Cassiere nei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa dell'Università. L'Istituto Cassiere si impegna ad avvertire l'Università al raggiungimento di soglie minime di disponibilità prefissate, eventualmente anche con riferimento ai singoli sottoconti.

5. L'Istituto Cassiere non deve dar corso al pagamento di ordinativi di pagamento che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. È vietato il pagamento di ordinativi di pagamento provvisori o annuali complessivi.

6. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, l'Istituto Cassiere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato dandone tempestiva evidenza all'Università mediante strumenti telematici.

7. L'Istituto Cassiere provvede ad estinguere gli ordinativi di pagamento che



dovessero rimanere interamente o parzialmente non eseguiti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8. Gli ordinativi di pagamento, comunque non pagati entro il 31 dicembre, dovranno essere tempestivamente restituiti dall'Istituto Cassiere all'Università per il loro annullamento.

9. L'Università si impegna a non trasmettere di norma all'Istituto Cassiere ordinativi di pagamento oltre la metà del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti con scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli urgenti o che non sia stato possibile trasmettere entro la predetta scadenza, nonché di quelli che non comportano movimentazioni di cassa.

10. Su richiesta dell'Università, l'Istituto Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **Art. 8 - Pagamenti degli stipendi e assimilati**

1. Il pagamento degli stipendi, degli assegni fissi e straordinari al personale dipendente dell'Università (di ruolo e a tempo determinato), compresi eventuali rimborsi di spese di missione o altre indennità, sarà effettuato di norma mensilmente, salvo eventuali pagamenti straordinari, in base ad ordini di pagamento collettivi a favore dei beneficiari.

2. Il pagamento delle somme di cui al comma 1, da eseguire con accredito in conto corrente, verrà effettuato senza applicazione di commissioni o altri oneri a carico del beneficiario o dell'Università.

3. L'Istituto Cassiere provvede all'estinzione degli ordinativi di pagamento relativi alle retribuzioni per il personale dipendente di cui sopra mediante accredito con

valuta beneficiario pari al giorno 25 di ogni mese (il giorno 17 per il mese di dicembre), o primo giorno lavorativo bancario precedente tale data nel caso il giorno 25 (o 17 per il mese di dicembre) sia festivo o non lavorativo, salvo diverse disposizioni dell'Università.

4. Gli ordini di pagamento degli stipendi avvengono mediante l'invio di uno o più flussi dati relativi al netto degli stipendi stessi. L'Università provvede successivamente a contabilizzare questi pagamenti mediante appositi ordinativi informatici da inviare all'Istituto Cassiere con la procedura telematica standard. L'Istituto Cassiere si impegna a far sì che l'eventuale irregolarità di uno o più record non comporti lo scarto dell'intero flusso dati, ma solo dei record non corretti.

5. Per gli ordinativi di pagamento a favore di determinate categorie di soggetti (studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, collaboratori a progetto, tutor e senior tutor, altre categorie concordate con l'Istituto Cassiere), emessi dall'Università con modalità di accredito su conti correnti, l'Istituto Cassiere provvederà ad effettuare il pagamento senza applicare commissioni o altri oneri, accreditando l'importo con valuta concordata con l'Ateneo.

#### **Art. 9 - Pagamenti all'estero in area extra SEPA**

1. L'Istituto Cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti extra area SEPA sulla base dell'apposita richiesta sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 4. L'Istituto Cassiere provvederà a richiedere l'emissione dell'ordinativo informatico per la regolarizzazione del pagamento, precisando l'importo pagato al creditore.

#### **Art. 10 - Altri pagamenti**

1. L'Istituto Cassiere, previa comunicazione dell'Università, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento, al pagamento delle

rate di ammortamento di eventuali mutui in scadenza. Su richiesta dell'Università dovrà altresì provvedere ai pagamenti che a giudizio dell'Università stessa rivestano carattere di urgenza. Le ricevute di detti pagamenti costituiscono "*carte contabili*" giustificative dell'addebito effettuato dall'Istituto Cassiere all'Università, che dovrà emettere quanto prima e comunque entro la fine del mese, i relativi ordinativi di pagamento per la regolarizzazione contabile.

2. Per i pagamenti a favore di soggetti diversi da quelli indicati all'art. 8, l'Istituto Cassiere applicherà le commissioni definite in sede di gara.

3. L'Istituto Cassiere si impegna inoltre ad eseguire ogni altra forma di pagamento per conto dell'Università secondo le disposizioni normative vigenti. I pagamenti ordinati mediante invio di flussi dati devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste per gli stipendi (art. 8, comma 4).

4. L'Istituto Cassiere si impegna a emettere, qualora richiesto dall'Università, una dotazione base gratuita (es. costo di rilascio, quota associativa e qualsiasi altra spesa associata, ad eccezione dei costi derivanti dalla gestione del tasso di cambio per servizi richiesti fuori dell'area Euro) di n. 10 (dieci) carte di credito "aziendali", aventi le seguenti caratteristiche di base:

- adesione ai circuiti internazionali VISA e MASTERCARD.
- limite di pagamento mensile minimo euro 2.600,00.
- addebito al mese successivo (10 o 15 del mese successivo).
- estratto conto on line gratuito.

5. L'Istituto Cassiere provvede al pagamento delle spese effettuate con l'utilizzo delle carte di credito da parte dei soggetti autorizzati.

#### **Art. 11 - Amministrazione dei titoli e dei valori in custodia**

1. L'Istituto Cassiere assume in custodia, a titolo gratuito, titoli e valori di

pertinenza dell'Università (premi, lasciti e donazioni); in particolare dovrà provvedere all'incasso delle cedole, dei dividendi, dei titoli estratti e quant'altro connesso alla gestione stessa, richiedendo, inoltre, istruzioni in ordine al reimpiego dei titoli estratti e/o alle eventuali operazioni di aumento di capitale.

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

#### **Art. 12 - Anticipazioni di cassa**

1. In caso di necessità per il pagamento di regolari ordinativi di pagamento, dietro richiesta dell'Università, l'Istituto Cassiere si dichiara disponibile ad attivare un'anticipazione di cassa nel limite di 8 (otto) milioni di euro (risorse necessarie per garantire la copertura di almeno 3 mensilità di retribuzioni ed oneri connessi del personale di ruolo, dottorandi, assegnisti), previa formalizzazione dei relativi atti da adottarsi dalle parti. Sull'anticipazione di cassa l'Istituto Cassiere non applicherà nessuna spesa o commissione di massimo scoperto.

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

#### **Art. 13 - Tasso debitore e creditore**

1. Nel rispetto della vigente normativa, sulle giacenze di cassa dell'Università viene applicato un interesse nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa dell'Istituto Cassiere, sul

conto di cassa, trasmettendo all'Università l'apposito riassunto scalare. L'Università emette quanto prima i relativi ordinativi di riscossione per la regolarizzazione contabile.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di cassa di cui all'articolo 12, viene applicato un interesse nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. L'Istituto Cassiere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di cassa degli interessi a debito per l'Università, trasmettendo all'Università l'apposito riassunto scalare. L'Università emette quanto prima i relativi ordinativi di pagamento per la regolarizzazione contabile.

#### **Art. 14 - Adempimenti**

1. L'Università trasmetterà all'Istituto Cassiere gli ordinativi informatici per via telematica.
2. L'Istituto Cassiere provvederà ad acquisire i flussi trasmessi dall'Università, a lavorarli e a restituirli completi di tutte le informazioni. A tale scopo invierà i relativi messaggi secondo quanto previsto dal Protocollo richiamato dall'art. 2.
3. Giornalmente, tramite strumenti informatici, l'Istituto Cassiere mette a disposizione dell'Università un giornale di cassa contenente tutte le operazioni di incasso e di pagamento relative al giorno precedente.
4. L'Istituto Cassiere trasmetterà all'Università, per via telematica, gli ordinativi informatici estinti; gli eventuali documenti allegati dovranno essere restituiti non appena disponibili.
5. Al fine di effettuare verifiche di cassa e sulla consistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia l'Istituto Cassiere, su richiesta dell'Università, provvederà a fornire immediatamente tutti gli elementi necessari per gli adempimenti in parola.

6. Al termine di ogni esercizio l'Istituto Cassiere dovrà inviare, per via telematica, un rendiconto riassuntivo delle operazioni effettuate dal quale risulti l'ammontare complessivo delle entrate, delle spese e la rimanenza del conto di cassa alla chiusura della gestione.

7. L'Istituto Cassiere, relativamente al servizio oggetto della presente convenzione, si impegna a fornire immediatamente all'Università tutti gli elementi alla stessa necessari per dare attuazione a disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 15 - Responsabilità dell'Istituto Cassiere**

1. L'Istituto Cassiere risponde di tutte le somme e valori che tiene in consegna per conto dell'Università.

2. L'Istituto Cassiere, inoltre, risponde:

- in ordine ai pagamenti eseguiti, della regolarità formale delle quietanze e dei documenti probatori e del buon esito delle operazioni eseguite;
- in ordine alle riscossioni eseguite, del tempestivo accredito sul conto dell'Università e della regolarità delle quietanze eventualmente rilasciate.

3. L'Istituto Cassiere, inoltre, assume la responsabilità per ogni danno o inconveniente di qualsiasi genere che si manifesti per ritardi nelle riscossioni e nei pagamenti emersi a decorrere dalla data di ricezione dei flussi indicata nel relativo elenco di trasmissione, salvo dimostri che i ritardi dipendano da cause ad esso non imputabili.

4. A garanzia della corretta esecuzione del contratto, l'Istituto Cassiere ha stipulato e prodotto la "garanzia definitiva" prevista dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, che viene allegata al presente contratto.

#### **Art. 16 - Corrispettivo**

1. Il servizio di cassa sarà svolto dall'Istituto Cassiere dietro pagamento del

corrispettivo forfetario e degli ulteriori compensi offerti dall'affidatario in sede di gara.

2. Il corrispettivo forfetario sarà versato a copertura di tutti i corrispettivi e le spese collegate alle operazioni di pagamento di cui all'art. 8 o derivanti dallo svolgimento dei servizi per i quali non sia espressamente prevista la corresponsione di un compenso (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano le spese per il servizio di incasso – anche per il tramite il sistema “pagoPA” – e pagamento, bonifici bancari area extra SEPA, gestione e custodia titoli e valori, spese tenuta conto, bolli, oneri fiscali, stampati, altre spese vive accessorie per pagamenti disposti a mezzo bollettino di c.c.p., emissione di assegni circolari o, più in generale, con modalità diverse dal bonifico bancario, altre commissioni e spese di incasso su pagamenti effettuati dagli utenti e fornitori dei servizi dell'Università, ecc.).

3. L'eventuale prosecuzione nell'utilizzo dei MAV per la gestione della contribuzione studentesca, determinando la riduzione delle prestazioni remunerate con il corrispettivo forfetario (sistema dei pagamenti “pagoPA”), comporterà, proporzionalmente al tempo in cui tale sistema di incasso sarà utilizzato, la corresponsione dei corrispettivi previsti nell'art. 6, comma 2, del presente contratto e la decurtazione del 10% (dieci per cento) del corrispettivo forfetario offerto.

4. Il pagamento all'Istituto Cassiere del corrispettivo forfetario avverrà, relativamente alla quota maturata, con periodicità annuale entro la fine dell'esercizio di riferimento; gli ulteriori compensi verranno corrisposti con cadenza trimestrale in relazione alle operazioni svolte nel periodo di riferimento. L'Istituto Cassiere trasmette a tal fine all'Università un'apposita nota sulla base della quale l'Università emette il relativo ordinativo di pagamento.

5. I costi relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a 0 (zero), in quanto in relazione all'oggetto delle prestazioni non si ravvisano rischi da interferenze.

#### **Art. 17 - Valute**

1. L'Istituto Cassiere si obbliga ad applicare le valute nel modo seguente:

- per le riscossioni (esclusi gli incassi da MAV di cui all'allegato A): il giorno dell'effettivo introito in cassa;
- per gli incassi MAV (se possibili): 3 giorni lavorativi dopo l'incasso;
- per i pagamenti: il giorno dell'effettiva operazione di pagamento.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

1. L'Università, in osservanza delle leggi sul bollo, indica se l'ordinativo di pagamento è soggetto a bollo ordinario di quietanza oppure esente, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di pagamento.

#### **Art. 19 - Tracciabilità**

1. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazione, in merito ai quali l'Istituto Cassiere assume su di sé ogni obbligo di adempimento.

2. In ottemperanza alle disposizioni di cui alla medesima legge n. 136/2010 l'Istituto Cassiere indica gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato ai fini del transito dei movimenti finanziari legati al presente contratto:

- Codice IBAN n. \_\_\_\_\_ presso  
l'Istituto \_\_\_\_\_, Filiale/Agenzia di  
\_\_\_\_\_/ Sportello Postale di  
\_\_\_\_\_.



I soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato sono:

- Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_.
- Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_.

3. L’Affidatario si impegna a comunicare all’Università, mediante dichiarazione scritta, le eventuali modifiche ai riferimenti indicati nel presente articolo che dovessero sopraggiungere nel corso del rapporto. Le modifiche non comportano necessità di stipula di un apposito atto aggiuntivo.

4. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente affidamento costituisce, ai sensi dell’art. 3, comma 9 bis, della Legge n. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 20 - Durata della Convenzione**

1. La durata del contratto (escluse le eventuali opzioni) è di anni tre decorrenti dal 01 gennaio 2019, ovvero decorrenti dall’avvio effettivo del servizio qualora successivo.

2. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni normative ed economiche, per una durata pari ad ulteriori anni tre, previa verifica del contesto normativo e procedurale, con particolare riguardo al perdurare del sistema di tesoreria unica citato tra le premesse. La stazione appaltante esercita la facoltà di rinnovo del contratto comunicandola all’Istituto Cassiere mediante posta elettronica certificata almeno quattro mesi

prima della scadenza del contratto originario.

3. La durata del contratto in corso di esecuzione, sia originario che rinnovato, potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure attivate per l'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 (c.d. proroga tecnica). Ai fini della determinazione del valore originario dell'appalto (art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016) la durata della proroga tecnica viene individuata in mesi sei. In tal caso l'Istituto Cassiere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli per la stazione appaltante - prezzi, patti e condizioni.

4. L'Istituto Cassiere affidatario, a conclusione del rapporto e fino a quando non sia intervenuto un nuovo contratto e completato il passaggio di consegne in favore dell'Istituto Cassiere subentrante, dovrà garantire la continuità del servizio agli stessi patti e condizioni, sia nel caso di naturale scadenza della convenzione sia nel caso di risoluzione del contratto, ed assicurare la piena collaborazione con il nuovo Istituto Cassiere fino ad avvenuto, completo, passaggio di consegne.

#### **Art. 21 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, l'Affidatario si impegna a rispettare, a divulgare e a far rispettare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto, nonché il codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Macerata reperibile all'indirizzo <http://www.unimc.it>.

2. Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

#### **Art. 22 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art. 23 - Risoluzione di diritto**

1. Fatte salve le specifiche ipotesi di risoluzione contenute nei singoli articoli del contratto o previste dalla legge, fermo il diritto all'incameramento della cauzione definitiva e al risarcimento del danno, è riconosciuto all'Università il diritto di risolvere il rapporto ex art. 1456 del Codice Civile nelle ipotesi sotto indicate, il cui avverarsi integra la fattispecie di grave inadempimento ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016:

1.1. verificarsi, nel corso di un medesimo anno solare, di un numero di inadempimenti, diversi da quelli indicate nei successivi punti, alle obbligazioni assunte dall'Istituto Cassiere con la stipula del presente contratto.

1.2. violazione degli obblighi sul trattamento dei dati.

1.3. mancato avvio del servizio alla data del 01 gennaio 2019 o, se successiva, alla data indicata dall'Università.

1.4. mancato rispetto dei termini fissati dall'art. 8 per il pagamento degli stipendi o assimilati in favore dei soggetti ivi indicati;

1.5. sospensione nell'erogazione del servizio in qualsiasi ipotesi, ivi compreso il caso di ritardo o sospensione nel pagamento del corrispettivo da parte dell'Università.

1.6. Sopravvenuto accertamento, da parte della Stazione Appaltante, della carenza di un requisito generale previsto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 o di altra condizione impeditiva dell'instaurazione di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.

1.7. Inadempimento, anche parziale, degli obblighi assunti dall'affidatario del servizio nell'offerta presentata in sede di gara.

1.8. Modifica della Filiale indicata nell'art. 2, comma 5, senza previo accordo con l'Università.

1.9. Violazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

1.10 Violazione degli obblighi relativi al codice di comportamento di cui al precedente art. 21.

#### **Art. 24 - Foro Competente**

1. Le controversie inerenti la validità, l'efficacia, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del presente contratto sono attribuite alla competenza esclusiva del Foro di Macerata. E escluso il deferimento ad arbitri.

#### **Art. 25 - Domicilio delle parti**

1. Ai fini dell'esecuzione del presente contratto, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi, indicate in epigrafe, salvo modifiche che, per essere efficaci e opponibili, dovranno essere comunicate alla controparte tempestivamente e in forma scritta.

#### **Art. 26 - Tutela della Privacy**

1. Ai sensi della normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016), si informa che il Titolare del trattamento dei dati è l'Università, nella persona del Rettore pro tempore.

2. I dati reciprocamente forniti verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati delle persone fisiche e giuridiche; gli stessi non verranno divulgati o comunicati a terzi, fatto salvo ogni obbligo di legge.

3. Il trattamento dei dati personali rivenienti dai servizi gestiti (rapporto di cassa, incassi, pagamenti, ecc.) deve essere effettuato esclusivamente dal personale dell'Istituto Cassiere strettamente preposto alla gestione dei servizi medesimi.
4. L'Istituto Cassiere utilizza i dati acquisiti solo per fornire il servizio oggetto dell'appalto.
5. L'accesso ai dati è strettamente controllato e registrato; l'Istituto Cassiere esegue controlli campione per verificare che l'accesso sia solo per scopi appropriati.

#### **Art. 27 - Norme finali**

1. Con separati atti aggiuntivi l'Ateneo potrà stipulare con l'Istituto Cassiere accordi riguardanti ulteriori servizi volti a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività istituzionali dell'Ateneo ed eventuali offerte rivolte agli studenti e al personale.
2. Sono a carico dell'Istituto Cassiere le eventuali spese di stipulazione e registrazione del presente contratto ed ogni altra conseguente.
3. Tutti gli atti normativi dell'Università di Macerata sono pubblicati sul portale dell'Ateneo all'indirizzo: <http://www.unimc.it/it/ateneo/organizzazione-e-regolamenti>.

Allegati:

- 1) Allegato A
- 2) Offerta Tecnica e Offerta Economica
- 3) Garanzia definitiva ex art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Letto, confermato e sottoscritto.

Macerata,

Università degli Studi di Macerata  
(Dott. Mauro Giustozzi)

sottoscritto con firma digitale

\_\_\_\_\_

Istituto Cassiere  
(Dott. ....)

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 del Codice Civile, le parti approvano specificatamente le clausole di cui agli artt. Art. 15 (Responsabilità dell'Istituto Cassiere), 23 (Risoluzione di diritto) e 24 (Foro Competente).

Letto, confermato e sottoscritto.

Università degli Studi di Macerata  
(Dott. Mauro Giustozzi)

\_\_\_\_\_

Istituto Cassiere  
(Dott. ....)

\_\_\_\_\_