



| | |
|--|---|
| | Ufficio Amministrativo PROTOCOLLO 0.1676 - Prot. N. 23 NOV. 2016 Data/...../..... |
| Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio di Calabria D.M. 594 del 17/10/07 | |

Università per Stranieri Dante Alighieri
REGGIO DI CALABRIA

(Legalmente Riconosciuta con D.M. n° 504 del 17-10-2007)

**GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DELL'UNIVERSITÀ PER
STRANIERI "DANTE ALIGHIERI" DI REGGIO CALABRIA**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Articolo 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

- a) Il servizio di cassa, che sarà affidato all'Istituto di Credito aggiudicatario e che, nel prosieguo, sarà denominato "Cassiere", ha per oggetto la riscossione delle somme destinate, comunque, all'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria, che nel prosieguo, per brevità, sarà denominata "Università" o "Amministrazione", nonché il pagamento di tutte le spese riguardanti il suo funzionamento. L'esazione pura e semplice, s'intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo d'esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere.
- b) Il servizio di cassa s'intende esteso a tutta la gestione economico finanziaria dell'Università e, quindi, anche ad eventuali contabilità speciali e/o contabilità stralcio che, per determinazioni proprie ovvero per disposizioni di legge, venissero poste in essere.
- c) La Banca mette a disposizione del servizio di cassa, personale qualificato e in numero adeguato per la corretta e ed efficiente esecuzione dello stesso e un referente al quale l'Università potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
- d) In particolare, il servizio di cassa è riferito al pagamento delle spese di funzionamento dell'Amministrazione, alle riscossioni delle rimesse alla medesima destinate ed indicate all'art. 5 del presente capitolato, nonché al pagamento degli stipendi, oneri riflessi e/o qualunque altro emolumento destinato al personale dell'Università (circa 40 unità con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato).
- e) Per l'espletamento del Servizio, il Cassiere, in quanto Istituto di Credito



compreso nelle categorie previste dall'art. 5 del RD. 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni e integrazioni, è esonerato dal prestare cauzioni. Tuttavia, esso risponde solidamente della regolare esecuzione del servizio affidatogli con l'intero suo patrimonio.

- f) All'Istituto di credito non spetta alcun compenso o indennizzo (oltre quello previsto al punto 6 del "Norne di partecipazione alla Gara") per maggiori spese, di qualunque natura, che dovrà sostenere per eventuali nuovi e maggiori attività derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative, fatta eccezione per le spese postali e gli oneri fiscali sostenuti in dipendenza dell'espletamento del servizio di Cassa.

Articolo 2

CONDIZIONI DI CONTO

- a) Le condizioni economiche del contratto saranno quelle scaturenti dalla aggiudicazione e resteranno invariate per tutta la durata del contratto. In particolare:
- a.1 Il servizio sarà espletato mediante l'apertura di conti correnti presso le agenzie ubicate a Reggio Calabria, di gradimento dell'Università, secondo le esigenze di quest'ultima e coerentemente alle disposizioni di legge in materia.
 - a.2 Tutti i rapporti di conto, compresi quelli provvisori eventualmente costituiti da terzi in favore dell'Amministrazione, saranno trattati alle seguenti condizioni:
 - a.2.1 spesa per la tenuta del conto esente
 - a.2.2 valuta delle riscossioni e dei pagamenti esente
 - a.2.3 spese fisse di chiusura esente
 - a.2.4 spese per operazione esente
 - a.2.5 commissione su massimo scoperto esente
 - a.2.6 commissioni su pagamenti all'estero esente
 - a.2.7 acquisti, vendita, stacco cedole, opzioni, premi, custodia titoli etc. esenti da costi.
- b) Tasso creditore annuo sulle giacenze nei conti fruttiferi e tasso debitore annuo saranno quelli oggetto dell'offerta aggiudicataria.



- c) Il Cassiere provvederà, senza addebito d'alcuna commissione, a curare l'eventuale rilascio, a seguito di espressa richiesta dell'Amministrazione, al personale designato con apposito provvedimento del Rettore, le carte di credito in uso presso il Cassiere.
- d) L'offerta rimasta aggiudicataria costituirà parte integrante della Convenzione che sarà sottoscritta con l'Istituto di Credito aggiudicatario della gara di cui trattasi.
- e) Per l'espletamento del servizio di cassa null' altro sarà dovuto dall'Amministrazione al Cassiere oltre a quanto contrattualmente previsto.
- f) Gli interessi attivi maturati trimestralmente sulle giacenze fruttifere dell'Amministrazione, costituiranno, un credito a favore della stessa, che provvederà ad emettere il relativo ordinativo d' incasso. Analogamente, l'importo degli interessi passivi maturati trimestralmente costituiranno un debito a carico dell'Amministrazione che provvederà ad emettere il relativo ordinativo a copertura.

Articolo 3

ESERCIZIO ECONOMICO

- a) Il Cassiere prende atto che l'esercizio economico dell'Amministrazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine non potranno essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio di competenza dell'anno precedente

Articolo 4

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- a) Durante l' esecuzione del servizio, di comune accordo tra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, alle modalità d'esecuzione del servizio si



potranno apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Articolo 5

RISCOSSIONI

- a) Le entrate dell'Amministrazione derivano:
- a.1 da contributi e finanziamenti provenienti dagli Enti componenti il Consorzio promotore;
 - a.2 dalle tasse e contributi a carico degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e della Scuola di Alta Formazione dell'Ateneo nonché a qualsiasi altro corso di studio o corso di perfezionamento istituito e gestito direttamente dall'Università;
 - a.3 dalla compartecipazione di Enti pubblici e privati alla istituzione e funzionamento di altri corsi di studio (Master, Corsi di perfezionamento etc.);
 - a.4 da altre prestazioni rese dall'Università ad Enti e privati;
 - a.5 da finanziamenti governativi che potrà ottenere l'Università;
 - a.6 da finanziamenti eventuali della Comunità Europea.
- b) Le entrate saranno incassate dal Cassiere in base agli ordinativi, emessi dall'Amministrazione su moduli predisposti, numerati progressivamente e firmati dai funzionari addetti, così come individuati al successivo art. 7.
- c) A fronte dell'avvenuto incasso, il Cassiere rilascerà, in luogo e per conto della Amministrazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate, di norma, con procedure informatiche e moduli meccanizzati da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Amministrazione e composto di bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate dai funzionari dell'Amministrazione individuati al successivo art. 7.
- d) Il Cassiere deve, comunque, accettare, anche senza autorizzazione dell'Università, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi



titolo e causa, a favore dell'Università medesima, rilasciando ricevuta contenente, oltre alla causale, che deve essere chiara e leggibile, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Università". Tali incassi saranno immediatamente comunicati all'Amministrazione che provvederà ad emettere i relativi ordinativi d'incasso con l'indicazione "a copertura sospeso n..... " rilevato dalla comunicazione in parola.

- e) La riscossione delle somme affluite sui **conti correnti postali** intestati all'Università e per i quali è riservata la firma di traenza al Cassiere, dovrà essere effettuata ogni quindici giorni mediante la semplice emissione d'ordinativo emesso dall'Amministrazione o tramite postagiuro; con la stessa cadenza temporale il Cassiere provvederà a trasmettere all'Amministrazione i certificati di allibramento e gli estratti conto postali per l'emissione degli ordinativi d'incasso.
- f) Alle somme riscosse dal Cassiere deve essere attribuita come valuta quella dello stesso giorno dell'operazione di incasso.

Articolo 6

PAGAMENTI

- a) L'Amministrazione farà gravare i pagamenti sulle entrate proprie, nei limiti delle effettive disponibilità di cassa e delle anticipazioni concesse, ai sensi del successivo art. 11.
- b) Cassiere provvederà ad effettuare i pagamenti per mezzo di ordinativi emessi dall'Amministrazione su moduli predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dai titolari delle funzioni individuate al successivo art. 7. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere conformi alla vigente normativa ed intestati individualmente ai singoli beneficiari. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. Sarà cura dell'Amministrazione avvisare direttamente i beneficiari, dopo la consegna degli ordinativi di pagamento al Cassiere.



- c) Per il pagamento degli emolumenti al personale potrà, invece, essere emesso uno o più ordinativi di pagamento collettivi, contenenti l'elenco dei singoli beneficiari e delle somme di pertinenza di ciascuno. Unitamente a tale elenco l'Amministrazione provvederà a consegnare o trasmettere un supporto informatico per la lavorazione *on line* dei pagamenti disposti con bonifico bancario o con rimessa di vaglia cambiario non trasferibile. I mandati pervenuti al Cassiere entro le ore 12,00 sono presi in carico nella stessa giornata lavorativa.
- d) I mandati saranno pagati normalmente presso gli sportelli delle agenzie incaricate del singolo servizio e potrà avvenire:
- d.1 per cassa, con quietanza diretta del creditore o di suo delegato, previa autorizzazione dell'Amministrazione;
 - d.2 per mezzo di vaglia postale o cambiario non trasferibile da inviare a destinazione del creditore con spese a carico dello stesso;
 - d.3 per mezzo di bonifico bancario con spese a carico del creditore;
 - d.4 per mezzo di accredito diretto in conto corrente postale o bancario, con spese a carico del creditore.
- e) Alle somme pagate dal Cassiere deve essere attribuita come valuta quella dello stesso giorno dell'operazione di pagamento.
- f) Il Cassiere, di volta in volta, si atterrà alle istruzioni indicate sugli ordinativi di pagamento.
- g) Per i pagamenti sopra descritti costituiranno valido scarico, a tutti gli effetti:
- g.1 la quietanza del beneficiario, la copia del bonifico bancario, oppure la ricevuta del versamento in conto corrente postale o bancario, del vaglia postale o l'annotazione del vaglia bancario non trasferibile che, corredati dagli estremi relativi, saranno allegati ai titoli di spesa ai quali sarà apposta l'annotazione "pagato".
 - g.2 In assenza d'indicazioni specifiche il Cassiere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo d'altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Eventuali commissioni, spese e oneri fiscali inerenti all'esecuzione d'ogni pagamento ordinato dall'Amministrazione sono poste a



carico dei beneficiari, ad eccezione dei pagamenti inerenti le retribuzioni del personale dipendente. Pertanto il Cassiere, salvo espressa deroga inserita nel corpo degli ordinativi stessi, è autorizzato a trattenere- dagli importi nominali degli ordinativi- l'ammontare di tali costi. Alla diversa corrispondenza tra l'importo degli ordinativi e l'importo dell'effettivo pagamento ai terzi, sopperirà formalmente e validamente l'indicazione sul titolo di spese, sulla quietanza o sui documenti equipollenti, dell' importo delle somme trattenute ed il netto pagato. A richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere è tenuto a fornire tutti gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito o la relativa prova documentale.

- g.3 Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengano cancellature, abrasioni ovvero che risultino mancanti di uno dei requisiti formali previsti dal successivo art. 7; eventuali correzioni dovranno essere convalidate da un incaricato alle funzioni, come meglio individuati allo stesso art. 7.
- g.4 Il Cassiere provvederà a dare corso ai pagamenti solo entro i limiti delle disponibilità liquide esistenti sui conti e, in ogni caso, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative. Gli ordinativi di pagamento, emessi in mancanza totale o parziali di fondi, saranno immediatamente restituiti all'Amministrazione.

h) Fermo restando il divieto assoluto di eseguire pagamenti senza la preventiva emissione degli ordinativi, il Cassiere accoglierà gli addebiti che perverranno direttamente sui conti relativi al pagamento d'utenze c/o servizi erogati da terzi per i quali l'Amministrazione abbia richiesto domiciliazione, purché questa sia stata regolarmente notificata in tempo utile per la necessaria memorizzazione negli archivi informatici. L'Amministrazione provvederà ad emettere il relativo ordinativo a copertura di quello provvisorio emesso direttamente dal Cassiere per la contabilizzazione dell'operazione, avendo cura di specificare in esso "a copertura del sospeso n..... del.....".

- i) L'Amministrazione s'impegna a non presentare al Cassiere ordinativi oltre il 20 dicembre d'ogni anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre tale data, mentre per i pagamenti urgenti dovrà essere annotato sul titolo il termine ultimo di pagamento.



- j) Il Cassiere provvederà ad estinguere gli ordinativi di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in vaglia cambiari non trasferibili, secondo le modalità, d'anno in anno, indicate e comunicate dall'Università.

Articolo 7 REQUISITI DEGLI ORDINATIVI D'INCASSO E DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E FIRMA DEI TITOLI

- a) Ai fini del rapporto per il servizio di cassa sia gli ordinativi d'incasso sia gli ordinativi di pagamento dovranno contenere gli elementi essenziali indicati nei commi seguenti:
- b) **Gli ordinativi d'incasso** dovranno contenere:
- b.1 indicazione del debitore;
 - b.2 l'ammontare della somma da riscuotere, espressa sia in cifre sia in lettere;
 - b.3 la causale del versamento;
 - b.4 il numero progressivo dell'ordinativo;
 - b.5 l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
 - b.6 l'eventuale indicazione d'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;
 - b.7 indicazione dei codici meccanografici necessari alla predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa da trasmettere agli uffici competenti.
- c) **Gli ordinativi di pagamento** dovranno contenere:
- c.1 la denominazione dell'Università che dispone il pagamento;
 - c.2 l'indicazione del creditore, completa dei dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A., nonché, ove occorra, di colui che è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con indicazione delle stesse generalità e della qualità e titolo in forza del quale è autorizzato a quietanzare;
 - b.3 l'ammontare della somma da pagare, espressa sia in cifre sia in lettere, e, in caso di trattenute operate e da operare, la somma **netta da liquidare**;
 - b.4 la causale del pagamento;



- b.5 il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- b.6 l' esercizio finanziario e la data d'emissione;
- b.7 le modalità di riscossione/pagamento ed i relativi dati necessari;
- b.8 l'eventuale indicazione d'assoggettamento all' imposta di bollo di quietanza;
- b.9 la data entro la quale, nei casi di pagamenti a scadenza fissa, il pagamento deve essere eseguito;
- b.10 l'indicazione dei codici meccanografici necessari alla predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa da trasmettere agli uffici competenti.

d) **Sia gli ordinativi d'incasso che gli ordinativi di pagamento**, dovranno essere sottoscritti dal Direttore Generale così come previsto dallo Statuto dell'Università Capo III - Art. 21 e dal Regolamento Generale d'Ateneo al Titolo IV - Art. 21 - Punto 3 lett. f). A tali provvedimenti, che saranno notificati all'Istituto Cassiere mediante raccomandata a mano, sarà acclusa la fotocopia di un documento d'identità, lo *specimen* della firma (estesa e breve) con la relativa autenticazione, entrambe acquisite su apposito modulo predisposto dal Cassiere, delle persone designate. Ogni successiva variazione, che avvenga nel tempo, dovrà essere comunicata tramite raccomandata a mano e dovrà essere formalizzata con le modalità sopra previste. La sottoscrizione da parte dei sostituti è attestazione, per se stessa, dell'assenza o impedimento dei titolari delle rispettive funzioni

Articolo 8 **TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI D'INCASSO E DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

- a) Gli ordinativi d'incasso e di pagamento e gli eventuali supporti informatici saranno trasmessi dall'Amministrazione al Cassiere in ordine cronologico ed accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e sottoscritta dal funzionario responsabile universitario. La distinta dovrà contenere l'indicazione analitica dei documenti trasmessi con i relativi importi ed il totale di questi. Una copia della distinta di cui sopra, vistata per ricezione dal Cassiere, assumerà valore di ricevuta. Il Cassiere provvederà al rilascio della predetta ricevuta a "vista" al latore della distinta.



Articolo 9

RENDICONTAZIONE

- a) Il Cassiere provvederà a trasmettere mensilmente, entro il giorno cinque del mese successivo, rendiconto delle disposizioni eseguite con allegati tutti i relativi ordinativi completi della documentazione giustificativa e/o supporto. La trasmissione avverrà con note d'accompagnamento in duplice esemplare, della quale, una entro i dieci giorni successivi sarà restituita al Cassiere vistata per concordanza dal funzionario autorizzato a norma del precedente art. 7. Con analoga cadenza, il Cassiere trasmette gli estratti conto per i movimenti dare e avere dei conti correnti in essere. Sempre mensilmente verranno, inoltre, trasmessi i rendiconti relativi alle spese vive o reclamate ed eventuali oneri di natura fiscale sostenuti per l'esecuzione degli ordini.
- b) Il Cassiere alla fine di ogni trimestre trasmette il conto scalare regolato per capitale ed interessi.

Articolo 10

BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE

- a) L'Università invierà al Cassiere il Bilancio economico di previsione annuale ed ogni ulteriore modifica, approvato e vistato dai competenti organi, al fine di determinare l'ammontare massimo dell'anticipazione ordinaria di Cassa di cui al successivo art.11.

Articolo 11

ANTICIPAZIONI DI CASSA

- a) Il Cassiere dovrà concedere, annualmente, all'Università, ove dalla stessa ritenuto necessario alle proprie esigenze di funzionamento, anticipazioni di cassa nei limiti di 3/12 delle entrate previste nel bilancio preventivo dell'esercizio corrente, se già adottato; diversamente, si farà riferimento



all'ultimo bilancio consuntivo approvato.

L'anticipazione dovrà essere erogata entro 10 giorni dalla data della richiesta e verrà gestita nella forma di apertura di credito in apposito conto corrente bancario nel quale il Cassiere renderà disponibile all'Amministrazione l'ammontare delle esposizioni globalmente concesse. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si attiva in assenza dei fondi disponibili sul conto di cassa e liberi da vincoli di destinazione.

- b) Il Cassiere, inoltre, su richiesta dell'Università - da presentare al momento in cui si ravvisasse la necessità, sarà tenuto ad effettuare, con procedura d'urgenza, anticipazioni straordinarie di cassa per sopperire a transitorie ed improrogabili esigenze di liquidità o disponibilità, che potrebbero determinarsi nel corso dell'esercizio.
- c) Il tasso sugli **utilizzi effettivi** delle somme anticipate sarà pari al tasso ufficiale di riferimento (B.C.E.) vigente, tempo per tempo, incrementato dell'aliquota risultante dall'esito della presente gara, riferita al tasso debitore sulle anticipazioni previste dall'art. 2, franco della commissione di massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- d) Tali anticipazioni dovranno essere ripianate con gli incassi, comunque, realizzati, purché non assoggettati a vincolo di destinazione, fermo restando la disponibilità da parte dell'Università all'utilizzo del limite massimo di scopertura, ripristinata per effetto dei rientri periodici di cui in precedenza. Sugli utilizzi effettivi delle somme anticipate saranno applicate le condizioni di tasso previste all'art. 2.
- e) Non potranno essere applicate spese forfettarie e/o tenuta di conto, commissione su massimo scoperto e/o altre commissioni di alcun genere.
- f) Il Cassiere procede, di propria iniziativa, per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli e provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
- g) L'Amministrazione, emetterà immediatamente mandato a copertura per



l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguita.
La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni nel rispetto dell'obbligo stabilito dall'art. 4 del D.M. 26 luglio 1985.

- h) In caso di cessazione del servizio di Cassa l'Università assume l'obbligo di fare rilevare dalla Banca subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni qualsivoglia esposizione derivante dalle suddette anticipazioni e/o finanziamenti.

Articolo 12

GIACENZE SUL CONTO CORRENTE

- a) In caso di giacenza sul conto corrente sarà applicato il tasso creditore concordato, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- b) La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni.

Articolo 13

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

- a) Il Cassiere procederà, ogni tre mesi, ovvero in qualsiasi momento previa richiesta, anche in connessione alla funzione di controllo del Collegio dei Revisori dei conti, al raccordo delle risultanze, della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Amministrazione universitaria.
- b) Copia del quadro di raccordo e dell'elenco degli ordinativi di riscossione e pagamento eseguiti, saranno trasmessi all'Università, che darà il proprio benestare al Cassiere oppure segnalerà le discordanze rilevate entro e non oltre quarantacinque (45) giorni dalla data d'invio del quadro di raccordo.



- c) Trascorso tale termine il Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione di discordanze emerse dalla verifica.
- d) L'Università e l'organo di revisione dell'Amministrazione stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della cassa.

Articolo 14

RESTITUZIONE ORDINATIVI

- a) Non appena perfezionati, il Cassiere consegnerà all'Amministrazione gli ordinativi d'incasso e di pagamento estinti, accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una, controfirmata dall'Università, sarà rilasciata al Cassiere a titolo di scarico.
- b) Alla fine di ogni esercizio economico, il Cassiere consegnerà all'Amministrazione gli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi nel corso dell'esercizio e non eseguiti.
- c) Gli ordinativi d'incasso e di pagamento dovranno essere riconsegnati in ordine progressivo numerico e archiviati in raccoglitori plastificati.

Articolo 15

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL CASSIERE

- a) Il Cassiere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato:
 - a.1 il bollettario delle riscossioni;



- a.2 le reversali disposte in ordine progressivo;
 - a.3 un giornale di cassa, sul quale registrerà cronologicamente le riscossioni ed i pagamenti;
 - a.4 eventuali altre evidenze previste dalla Legge a carico del Cassiere.
- b) Il Cassiere invierà mensilmente all'Amministrazione un giornale di cassa con l'indicazione analitica delle operazioni eseguite. Trasmetterà, inoltre, contemporaneamente e con distinta in doppio, gli ordinativi di pagamento estinti muniti della regolare quietanza o dei documenti di scarico o gli ordinativi d'incasso relativi alle operazioni eseguite, nonché, tutti i documenti giustificativi delle uscite e delle entrate in conto sospeso. L'Amministrazione darà scarico dei documenti suddetti restituendo datato e firmato per ricevuta, un esemplare della distinta.
- c) Il Cassiere è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o informazione concernenti l'Amministrazione o i propri creditori e debitori.

Articolo 16

PROCEDURE INFORMATICHE

- a) Il Cassiere dovrà garantire, gratuitamente, efficienti collegamenti telematici di scambio di dati, informazioni e documentazione varia relativi alla gestione della cassa tra la propria rete-dati e quella dell'Università, adeguando, altresì, le procedure informatiche per renderle compatibili a quelle in uso presso l'Università.
- b) La banca assicura, inoltre, la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dalla Banca medesima, da effettuarsi il giorno successivo (o all'occorrenza), con separata evidenziazione dei pagamenti anticipati rispetto all'emissione dei titoli di spesa.
- c) Al fine di monitorare e dare impulso alla ricerca di strumenti operativi e



- c) Il Cassiere s' impegna a garantire la continuità del servizio, dopo la scadenza della convenzione, fino a quando l'Università non avrà provveduto a stipulare una nuova convenzione ed operato il materiale passaggio di consegne all'Istituto di credito subentrante .
- d) L'Università si riserva la facoltà di risolvere il contratto anticipatamente in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Università medesima e senza che il Cassiere possa pretendere alcun indennizzo, qualora disposizioni legislative e/o regolamentari, non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.

Articolo 20

SUBAPPALTO

- a) Il Cassiere, in considerazione della particolarità del rapporto fiduciario intrattenuto con l'Università, non potrà affidare in subappalto il servizio oggetto del presente capitolato, né parti di esso, pena la risoluzione immediata del contratto stesso.

Articolo 21

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- a) In caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, e fatto salvo il diritto dell'Università di pretendere il risarcimento dei danni subiti, l'Istituto creditore incorre nella risoluzione del contratto qualora:
- a.1 non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
 - a.2 commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e, in particolare, non rispetti le scadenze e gli adempimenti prescritti dalla presente convenzione.



- b) La comunicazione dell'avvio del procedimento di risoluzione è formulata dall'Università e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa, mediante lettera raccomandata AR.

Articolo 22

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

- a) La convenzione sarà sciolta di diritto e con effetto immediato nei seguenti casi:
- a.1 scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto Cassiere;
 - a.2 cessione totale o parziale del contratto in subappalto;
 - a.3 mancata osservanza delle norme di legge;
 - a.4 ogni altra grave violazione del contratto, tale da recare grave pregiudizio alla prosecuzione dello stesso.
- b) Si intende fatto salvo il diritto dell'Università al risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti o delle maggiori spese sostenute in conseguenza della risoluzione della convenzione.

Articolo 23

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

- a) Le spese di stipula e della registrazione della convenzione ed ogni altro conseguente onere sono a carico dell'Istituto cassiere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. n° 131/1986.



Articolo 24

CONTROVERSIE

- a) Per qualsiasi controversia che potesse insorgere sarà competente il Foro di Reggio Calabria.

Articolo 25

DOMICILIO DELLE PARTI

- a) Per tutti gli effetti dello stipulando contratto, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi.

Articolo 26

RINVIO

- a) Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale si fa rinvio alle disposizioni di legge che disciplinano la materia.



Il Direttore Generale ff
Alessandro Zoccali