

## AVVISO

Codesta amministrazione comunica che è stata pubblicata sul portale [acquisti.inretepa.it](http://acquisti.inretepa.it) la Richiesta di Offerta finalizzata all'acquisizione dei preventivi per l'affidamento diretto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a) del decreto legge 76/2020 convertito con modificazioni dalla legge 120/2020, come modificato dal decreto legge 77/2021 del servizio di tesoreria dell' Ateneo per la durata di cinque anni (1/1/2022 – 31/12/2026).

CIG: 890378971E

CPV 66600000-6 Servizi di Tesoreria

Luogo di svolgimento del servizio: Venezia, centro storico

La Richiesta di offerta indicata è aperta a tutti gli operatori economici che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte - fissata al 30/9/2021 ore 12:00 - sono in possesso dei requisiti previsti dal capitolato tecnico allegato:

- Possesso dei requisiti in ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.Lgs 50/2016 ss.mm.ii. da autocertificare mediante compilazione del DGUE. Si richiede l'invio del PASSOE per le verifiche di legge.
- Possesso dei requisiti di idoneità professionale ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii:
  - a) Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara (da indicarsi nella parte IV, sezione A del DGUE – iscrizione in un registro commerciale).  
*Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.*
  - b) Abilitazione a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., o autorizzazione a svolgere l'attività bancaria di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 14 del citato Decreto Legislativo, ovvero abilitazione equiparativa ai sensi di specifica disposizione normativa vigente (da indicarsi nella parte IV, sezione A del DGUE – necessità di autorizzazione particolare).  
*Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.*
  - c) Avere aperto e attivo uno sportello nel centro storico di Venezia o, eventualmente, l'impegno a costituirne uno entro 10 giorni dalla stipula, pena la risoluzione.

I preventivi pervenuti utilizzando il modulo di offerta della RdO saranno valutati in base ai seguenti criteri negoziali decrescenti:

- esecuzione di prestazioni analoghe effettuate nell'ultimo quinquennio;
- modalità di realizzazione del servizio;
- economicità complessiva del servizio.

La documentazione è pubblicata sul portale [acquisti.inretepa.it](http://acquisti.inretepa.it), allegata alla Richiesta di Offerta in M.E.P.A.

Scadenza del termine per la presentazione delle offerte: 30/9/2021 ore 12:00

Data di pubblicazione del presente avviso: 14/9/2021

RUP: dott. Corrado Angeletti, dirigente Area Finanze e Risorse Umane. [corrado.angeletti@iuav.it](mailto:corrado.angeletti@iuav.it)

Supporto amministrativo: servizio acquisti, [acquisti@iuav.it](mailto:acquisti@iuav.it), 0412571501

---

Allegato: CAPITOLATO TECNICO

## UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

## CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

**PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO****ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria dell'Università Iuav di Venezia (nel seguito Università o Ateneo), ad opera di un istituto di credito, di cui agli articoli 10 e 14 del D. Lgs. 385/1993 (Testo Unico in materia bancaria e creditizia) e successive modifiche e integrazioni. Il servizio comprende la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università. Per servizio di tesoreria e cassa si intende il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria, in particolare della riscossione delle entrate di qualsiasi natura, del pagamento di tutte le uscite, dell'assistenza creditizia ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari. Il servizio comprende inoltre le attività connesse con il deposito, la custodia, la gestione dei titoli di proprietà dell'Università, nonché la consulenza in materia finanziaria, fiscale e tecnica, ivi compreso la gestione dei flussi di cassa, nel rispetto degli scopi e dei limiti imposti dalla vigente legislazione in materia.

Il Cassiere esplicherà il servizio sotto la piena osservanza degli obblighi e con i diritti derivanti dal presente capitolato, nonché quelli previsti dalla legge, dalla normativa vigente in materia di Tesoreria Unica e di sistema SIOPE.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si precisa che il servizio di cassa oggetto dell'appalto comprende:

- a) i servizi di pagamento con l'utilizzo di mezzi di pagamento diversi, tra cui sono ricompresi ad ogni effetto i pagamenti di tutte le competenze al personale dell'Ateneo;
- b) i servizi di riscossione, tra i quali sono compresi ad ogni effetto gli incassi inerenti le tasse ed i contributi versati dagli studenti;
- c) il deposito, la custodia e l'amministrazione di valori mobiliari di proprietà dell'Università o di terzi depositati nell'interesse dell'Università, di cui all'art. 25 del presente capitolato;
- d) consulenza in materia attinente la gestione del servizio di cassa e gli altri servizi precisati nel presente capitolato.

Il Cassiere, in sede di riscossione e di pagamento, in particolare deve:

- a) provvedere a trasmettere al sistema SIOPE+, a norma dell'art.1, comma 533 della L. n. 232/2016 e ss.mm.ii. che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE:
  - le informazioni codificate dall'Ateneo relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento;
  - le situazioni mensili delle disponibilità liquide;
- b) adempiere agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- c) adempiere agli obblighi in materia di monitoraggio degli investimenti pubblici di cui alla L. n. 144/1999 e ss.mm.ii. e successive disposizioni attuative.

Le condizioni offerte dall'aggiudicatario del servizio dovranno essere mantenute invariate per tutta la durata del contratto, salvo condizioni più favorevoli per l'Università.

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. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il servizio dovrà essere espletato secondo le norme e prescrizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Università Iuav di Venezia (d'ora in poi per brevità definito Regolamento) e dalle seguenti norme:

- a) norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi, in particolare dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 207/2010 per le parti in vigore;
- b) R.R.DD. 2440/1923, 674/1924 e 827/1924 per quanto applicabili;
- c) D. Lgs. n. 18/2012 "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 L. n. 240/2010";
- d) D.L. n. 1/2012, art. 35 convertito dalla L. n. 27/2012 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- e) L. n. 196/2009 "Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili" – art. 14 comma 6 che ha previsto che i dati relativi ai pagamenti e agli incassi delle Università siano trasmessi quotidianamente alla Banca d'Italia con il tramite dell'Istituto Cassiere con l'utilizzo della codifica SIOPE, integrata ed aggiornata dall'art.1 comma 533 della Legge n. 232/2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione dell'attività SIOPE nel sistema SIOPE+ con la trasmissione diretta alla Banca d'Italia (di cui alle regole di colloquio circolare AGID 5/2016 e regole tecniche OPI – versione 1.5.1.1 del 3 febbraio 2020);

- f) D. Lgs. n. 11/2010 – Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE.
- g) Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 05/09/2017 "Adeguamento della codifica SIOPE delle Università al piano dei conti finanziario di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 04/10/2013" (GU Serie Generale n. 215 del 14/09/2017);
- h) D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii. "Codice dell'amministrazione digitale", istitutivo anche della Piattaforma pagoPA per i pagamenti elettronici (art. 5 "Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche");
- i) 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;
- l) norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- m) normativa di settore.

Nel corso di vigenza del contratto il Cassiere è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa o regolamentare che interverranno successivamente all'attivazione del servizio stesso, anche con riferimento alle eventuali modifiche inerenti il regime di Tesoreria Unica.

### **ART 3 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo economico complessivo di contratto, risulterà da quanto offerto in gara, a cui sommare I.V.A. a norma di legge. Il Cassiere per i servizi descritti nel capitolato tecnico ha diritto:

- a) ad un corrispettivo forfettario e omnicomprendente pari all'importo offerto per la voce "Costo quinquennale del Servizio di Tesoreria" dell'Offerta economica in cui sono ricomprese tutte le commissioni, gli oneri, le spese comunque denominate che non siano oggetto di specifica offerta economica, per un importo stimato di Euro 110.000,00 (centodiecimila/00) per il quinquennio, pari a euro 22.000,00 (ventiduemila/00) annui;
- b) ad un corrispettivo per gli altri servizi specificati nell'offerta economica, per un importo stimato di Euro 27.500,00 (ventisettemilacinquecento/00) per il quinquennio, pari a euro 5.500,00 (cinquemilacinquecento/00) annui.

La remunerazione del servizio erogato è costituita dagli onorari, commissioni, interessi e altre forme di remunerazione ai sensi dell'art. 35, comma 14 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. e il valore presunto e stimato complessivo per le voci di cui alle lettere a) e b) pari ad euro 137.500,00 (centotrentasettemilacinquecento/00) per il quinquennio, derivante dai dati storici raccolti negli ultimi tre anni, viene assunto come base di calcolo e non impegna in alcun modo l'Università.

Il corrispettivo di contratto sarà riferito solo a quanto effettivamente e regolarmente eseguito ed accertato dall'Ente.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione del contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale. Il corrispettivo contrattuale è determinato a proprio rischio dell'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è, pertanto, fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

### **ART 4 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il contratto avrà decorrenza dal 1 gennaio 2022 ed avrà durata di 5 anni con scadenza il 31 dicembre 2026 ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs n. 50/2016.

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata, il Cassiere deve garantire la continuità del servizio per il periodo necessario ad effettuare il passaggio di consegne al Cassiere subentrante, nonché la necessaria collaborazione al fine di non causare interruzioni al pubblico servizio, eventualmente garantendo su richiesta dell'Università anche un periodo di compresenza, per i tempi tecnici necessari, oltre la scadenza del contratto.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio quale tempo strettamente utile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo Appaltatore, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

L'Università si riserva la facoltà di proporre, nel periodo di durata del presente contratto, tutte le modifiche ritenute utili al buon funzionamento del servizio. L'Università si riserva, inoltre, la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto senza motivazione, con preavviso scritto al Cassiere di almeno sei mesi.

### **ART. 5 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO ANNUALE**

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

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

Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Cassiere dovrà fornire la situazione completa, anche provvisoria, dei movimenti relativi al conto, riferita alla chiusura di esercizio.

### **ART. 6 - CONFORMITA' NORMATIVA DEL SERVIZIO**

Avendo l'Università adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale in ottemperanza alle disposizioni della Legge 240/2010, del D.Lgs. n. 18/2012 e del D.M. (MIUR) n. 19/2014 il Cassiere dovrà adottare tutti i provvedimenti ed attivare tutte le procedure necessarie per lo svolgimento del servizio in linea con i suddetti criteri contabili, secondo le disposizioni

dell'Ateneo.

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.

## **PARTE SECONDA: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 7 - ORDINATIVO INFORMATICO**

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

- a) collegamenti telematici efficienti ed affidabili che garantiscano un adeguato sistema di sicurezza tra la propria rete dati e quella dell'Università;
- b) l'adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso l'Università, anche in conseguenza dell'introduzione del sistema Siope+ o di ulteriori novità normative.
- c) il Cassiere dovrà attivare il servizio di trasmissione telematica dei dati compatibile con i sistemi informatici dell'Università, concordandone con la medesima gli aspetti di dettaglio.
- d) a partire dall'inizio del servizio di cassa, il Cassiere dovrà garantire i seguenti servizi di trasmissione telematica attraverso i canali previsti dal sistema Siope+ e Pago PA:
  - ricezione ed elaborazione degli ordinativi di incasso e di pagamento in forma digitale;
  - comunicazione dei saldi giornalieri e delle informazioni relative a incassi e pagamenti da regolarizzare. Il Cassiere dovrà inoltre attivare i flussi di ricezione e di conferma relativi alle carte multiservizi di cui al successivo art. 12.

L'Università si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo; quindi il Cassiere avrà l'obbligo di adeguare i propri sistemi informatici affinché venga comunque garantito il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università. Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Università avanzate dal Cassiere dovranno essere vagliate dall'Università, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi implicati da tali interventi, compresi quelli di adeguamento al nuovo sistema delle procedure informatiche dell'Università, saranno a totale carico del Cassiere.

### **ART. 8 - REMOTE BANKING E PRODUZIONE REPORT**

Il Cassiere dovrà fornire un adeguato strumento internet banking che garantisca l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 36 circa la consultazione, visualizzazione, l'elaborazione di stampe e l'esportazione dei dati

Lo strumento di Remote Banking deve consentire:

- trasmissione dei documenti contabili e accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- consultazione dei dati analitici dei movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del corrispondente, nonché le eventuali spese/commissioni bancarie addebitate;
- consultazione dei dati analitici dei movimenti sul conto di tesoreria unica attivo presso la Banca d'Italia, con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del corrispondente e della causale dell'operazione;
- visualizzazione del saldo contabile dell'Università presso la Banca d'Italia (con evidenza della parte libera e della parte vincolata, del fondo/deficit di cassa iniziale e del totale dei documenti riscossi/pagati) con possibilità di analisi su un range temporale;
- visualizzazione giornaliera della situazione di cassa, con le operazioni eseguite, distinte tra incasso e pagamento, nonché la riconciliazione con i dati relativi al conto di tesoreria unica, relativa al giorno precedente;
- interrogazione dei documenti scartati tramite differenti criteri contabili, con visualizzazione della lista degli ordinativi di pagamento e di incasso da eseguire, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati tramite differenti criteri contabili, con suddivisione tra ordinativi di pagamento, di incasso, provvisori di entrata e di uscita;
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc) e conservazione dei relativi documenti;
- esportazione dei dati ottenuti dalle descritte interrogazioni in formato CSV, XML, PDF;
- compatibilità con i principali browser;
- disposizione di pagamenti tramite i modelli di delega maggiormente in uso (F24, RID, MAV etc)

Il Cassiere dovrà fornire idonei manuali operativi nonché attività di consulenza e formazione, senza oneri per l'Università.

### **ART. 9 - POTERE DI FIRMA**

L'Università si obbliga a comunicare tempestivamente al Cassiere le generalità, la qualifica, la struttura di afferenza delle persone incaricate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento tramite firma digitale nonché altre disposizioni

cartacee a valere sul conto di tesoreria dell'Università. L'Università avrà, inoltre, l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni dei soggetti di cui sopra in caso di sostituzione o altri motivi.

#### **ART. 10 - RISCOSSIONI**

Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate a favore dell'Università, salvo che la stessa non l'abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, rilasciando quietanza telematica contenente la causale del versamento. Le entrate saranno riscosse in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Università, sottoscritti digitalmente dai soggetti autorizzati in base alle disposizioni contenute nell'art. 9, trasmessi tramite flussi telematici, numerati progressivamente per ciascun esercizio e con l'indicazione del nome e cognome o ragione sociale del debitore, dell'oggetto del debito, della somma da esigere e della codifica gestionale SIOPE+. La valuta di accredito corrisponderà alla data di effettuazione dell'operazione di incasso.

INCASSO BONIFICI: i versamenti all'Ateneo tramite bonifico internazionale non devono prevedere a favore del Cassiere commissioni a carico dell'Ateneo o del versante

INCASSO PAGOPA: il Cassiere dovrà incassare, nel rispetto della normativa e dei regolamenti definiti da AGID i versamenti all'Ateneo tramite PAGOPA.

#### **ART. 11 - RISCOSSIONI DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI**

Il Cassiere dovrà provvedere alla riscossione e/o incasso delle contribuzioni studentesche, a qualsiasi titolo dovuti dagli studenti presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale o altri circuiti. Le modalità di riscossione e/o incasso che dovranno essere garantite sono le seguenti:

- 1) Incasso tramite PagoPA (IUV) secondo le regole tecniche definite da AGID;
- 2) Incasso tramite POS per il pagamento con bancomat, carte di credito, carte prepagate o carte conto, nonché compatibili con il sistema PagoPA.

Le commissioni applicate dal Cassiere ai pagamenti effettuati a mezzo PagoPA dagli studenti dell'Ateneo presso le filiali del cassiere stesso, sul territorio nazionale e mediante sportelli bancomat, sono oggetto di offerta tecnica e saranno valutate con conseguente attribuzione di punteggio.

Il Cassiere dovrà predisporre la trasmissione giornaliera dei tracciati.

Il Cassiere dovrà adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle modifiche nell'esazione delle tasse e dei contributi studenteschi determinate da interventi normativi, ovvero da diverse valutazioni effettuate dall'Università. Tali adeguamenti non devono determinare costi aggiuntivi per l'Università.

Come già evidenziato, il Cassiere, a richiesta dell'Università, dovrà installare e rendere operative apparecchiature POS, compatibili con il sistema Pago PA, che consentano il pagamento delle prestazioni erogate dall'Università a favore degli studenti, senza alcun onere o spesa a carico della stessa. I terminali POS dovranno essere abilitati al pagamento con bancomat, carte di credito, carte prepagata o carte conto

#### **Art. 12 - RISCOSSIONI SENZA ORDINATIVO**

La mancanza dell'ordine di riscossione non esime il Cassiere dall'accettare versamenti disposti da terzi a favore dell'Università. In tal caso, rilascerà ricevuta con la clausola: "salvi i diritti dell'Università creditrice" dandone comunicazione giornaliera all'Università, unitamente a tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e alla causale, per l'emissione tempestiva dell'ordinativo di incasso.

#### **ART. 13 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono ordinati ed eseguiti per mezzo di ordinativi di pagamento emessi dall'Università, individuali o collettivi. Gli ordinativi, firmati digitalmente e trasmessi tramite flussi telematici, saranno numerati progressivamente e dovranno portare l'indicazione dell'esercizio, il nome, il cognome o ragione sociale e la qualificazione del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, l'indirizzo, il codice fiscale e/o la partita iva, l'importo da pagare, l'oggetto delle spese, la data di emissione, la codifica gestionale SIOPE+ e, dove previsto, il CIG e il CUP ed ogni altra indicazione ritenuta necessaria, anche in adempimento a nuove disposizioni di legge per l'esecuzione del pagamento, nonché le firme dei soggetti titolati secondo le disposizioni contenute nell'art. 9.

Non saranno applicate commissioni bancarie a carico dei beneficiari su bonifici eseguiti per conto dell'Ateneo nell'area SEPA. A fronte degli ordinativi ricevuti ed eseguiti, il Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza telematica di ricezione e di esecuzione. In particolari fattispecie (come nel caso di versamento tramite bollettino postale), su richiesta dell'Università, il Cassiere si impegna al rilascio tempestivo della relativa ricevuta debitamente sottoscritta. Il Cassiere si obbliga a riaccreditare gli importi degli ordinativi non andati a buon fine e a darne sollecita comunicazione all'Università nelle forme che verranno concordate con la stessa. Potranno essere emessi mandati collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo a favore dei diversi creditori. L'Università si riserva, inoltre, di effettuare la domiciliazione delle proprie utenze con addebito sul conto corrente bancario, senza alcun onere per l'Università, da regolarizzarsi successivamente al pagamento da parte del Cassiere.

#### **ART. 14 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

Con espressa annotazione sui titoli, l'Università potrà disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti mediante:

- 1) pagamento per cassa secondo le norme in vigore;
- 2) accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- 3) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere,

all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale, con spese a carico del creditore stesso o dell'Università da stabilirsi volta per volta;

4) altri mezzi offerti dal sistema bancario.

I pagamenti effettuati con bonifici bancari sono esenti da commissioni; sono inoltre esenti da spese, oneri e diritti a carico dell'Università tutti i pagamenti ordinati e, con qualunque mezzo effettuati, nell'ambito dell'area SEPA.

Gli ordinativi di pagamento estinti tramite le modalità di cui ai punti 2), 3) e 4) saranno quietanzati tramite dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore. Il Cassiere si obbliga a riaccreditarne gli importi dei titoli rientrati per irreperibilità degli interessati.

Il Cassiere fornirà analitica rendicontazione dei bolli di quietanza e di ogni altro eventuale rimborso di spesa reclamato.

In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati a ordinativi di incasso tramite esplicita annotazione, il Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso d'errore del Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà pagare all'Università gli ordinativi di incasso non riscossi. Sarà a carico del Cassiere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto dall'Università medesima. I pagamenti dovranno essere gestiti in completa circolarità tra tutte le filiali del Cassiere. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa, tenuto conto anche delle disponibilità esistenti nelle contabilità speciali in Banca d'Italia e dell'eventuale anticipazione di cassa attivata.

#### **ART. 15 - PAGAMENTO STIPENDI**

Il Cassiere assumerà l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università, il giorno 24 di ogni mese da gennaio a novembre e il giorno 19 per il mese di dicembre, o quelli previsti da successiva regolamentazione e, nell'ipotesi in cui cadano in un giorno non lavorativo per il sistema bancario, il primo giorno lavorativo precedente.

Il Cassiere s'impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti, sia della stessa banca che di altre banche, con valuta dello stesso giorno di pagamento. L'Università farà avere al Cassiere, con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi, il flusso telematico degli stipendi in formato SEPA +CBI, secondo i termini previsti nel tempo dalla legislazione in materia, eventualmente anche senza contestuale emissione di ordinativi di pagamento e di incasso. In tale ultima ipotesi, gli ordinativi saranno trasmessi nei giorni successivi.

Il Cassiere assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse, a semplice richiesta dell'Università e con un preavviso di 2 giorni lavorativi. Le predette operazioni dovranno avvenire senza farsi luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti, anche in caso di bonifici nazionali ed esteri sia verso paesi UE che extra UE.

Il Cassiere dovrà rendere disponibile, a richiesta dell'Università, il dettaglio (nome, cognome, data pagamento, data valuta, IBAN su cui è stato effettuato il bonifico, CRO/TRN), del pagamento degli stipendi per ciascun dipendente. Al pagamento degli stipendi sono equiparate le altre forme periodiche di pagamento effettuate a personale con diversa contrattualizzazione e al personale non strutturato. A solo titolo esemplificativo si indicano i pagamenti di assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi, titolari di borse ed altri soggetti assimilabili ai precedenti. Sono fatte salve eventuali istruzioni difformi rispetto alle indicazioni fornite dall'autorità competente circa l'operatività del sistema Siope+.

#### **ART. 16 - PAGAMENTI SENZA ORDINATIVO**

Il Cassiere, a fronte di comunicazione dell'Università a firma di soggetto titolato sulla base delle procedure in essere presso la stessa, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento, all'effettuazione di pagamenti urgenti e indilazionabili, in situazioni motivate o su tipologie concordate con il Cassiere, qualora il ritardo possa arrecare grave danno all'Università. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo il pagamento di:

- emolumenti al personale e assimilati;

- imposte, tasse, contributi;

- altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a date fisse e per somme prestabilite in base a documenti ad esso preventivamente comunicati o notificati dall'Università, con l'ordine di soddisfare il debito alle rispettive scadenze.

Quanto sopra, nei limiti delle disponibilità esistenti nel conto dell'Università e dell'eventuale anticipazione di cassa attivata e nel rispetto delle normative vigenti. Le disposizioni di pagamento avranno valore sostitutivo dell'ordinativo di pagamento. L'Università procederà sollecitamente all'emissione degli ordinativi a regolarizzazione.

#### **ART. 17 - OPERAZIONI DA E VERSO PAESI FUORI AREA SEPA**

Il Cassiere dovrà garantire le riscossioni e i pagamenti in tutte le valute estere o, se richiesto, nel corrispondente valore in euro. In ogni caso, ai pagamenti e agli incassi fuori area SEPA non dovrà essere applicata nessuna commissione, fatte salve le eventuali commissioni richieste da banche estere. L'Università potrà chiedere l'accoglienza delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli Istituti bancari corrispondenti 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. Gli ordini di pagamento dovranno essere inoltrati telematicamente al Cassiere attraverso i propri sistemi informativi creando il relativo provvisorio di uscita da regolarizzare secondo le procedure in essere. I pagamenti dovranno essere eseguiti entro due giorni lavorativi successivi alla ricezione telematica.

Il Cassiere, nel periodo di vigenza della convenzione, è tenuto ad applicare ogni disposizione eventualmente adottata

dall'ABI, volta ad equiparare il trattamento dei pagamenti verso paesi esteri a quello previsto per i pagamenti sul territorio nazionale

#### **ART. 18 - VALUTE DA APPLICARE**

Le somme riscosse o pagate in pendenza del servizio di cassa saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente sul conto acceso presso il Cassiere con pari valuta.

Alle riscossioni verrà applicata la valuta riconosciuta dalla banca corrispondente.

Relativamente ai pagamenti, ai beneficiari verrà applicata:

- a) valuta pari al giorno di esecuzione del pagamento sui conti correnti della stessa banca;
- b) valuta pari al giorno successivo all'esecuzione del pagamento sui conti correnti di altre banche

#### **ART. 19 - PAGOPA**

In relazione all'attivazione del servizio Pago PA, che consente ai cittadini e alle imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblica utilità in modalità elettronica, l'Università ha affidato al proprio partner tecnologico, Consorzio Cineca, la gestione del servizio medesimo.

Al Cassiere è richiesto di collaborare con l'Ateneo ed il Consorzio Cineca al fine di individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi, per facilitare le procedure di incasso e di rendicontazione, anche attraverso accorpamento di pagamenti omogenei al fine dell'emissione degli ordinativi di incasso.

#### **ART. 20 - TRASMISSIONE DATI CONTABILI**

L'Università invierà giornalmente all'Istituto Cassiere un flusso telematico contenente le disposizioni di pagamento e di incasso, secondo il tracciato concordato ai sensi dell'articolo 7. Il Cassiere dovrà inviare giornalmente:

- un flusso telematico contenente le informazioni relative all'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo un tracciato concordato ai sensi dell'articolo 7
- un flusso informativo contenente le informazioni relative ai movimenti di entrata e di uscita secondo un tracciato concordato ai sensi dell'articolo 7
- un flusso informativo contenente le informazioni relative all'impossibilità di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo un tracciato concordato ai sensi dell'articolo 7

Il Cassiere dovrà dare tempestiva comunicazione relativa all'annullamento di eventuali sospesi in entrata e/o in uscita. Oltre alle sopra descritte attività nei tempi rappresentati, il Cassiere dovrà fornire, su richiesta dell'Università e in formato concordato, ogni reportistica inerente il servizio in questione.

Tutto quanto indicato è da intendersi senza costo alcuno per l'Università.

#### **ART. 21 - TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI E RISCOSSI**

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso con particolare riferimento all'imposta di bollo ed alle altre disposizioni fiscali in vigore. Il Cassiere non sarà ritenuto responsabile in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Università.

#### **ART. 22 - OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

Entro la data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Cassiere rimetterà all'Università, senza bisogno di alcuna richiesta, gli ordinativi non interamente estinti.

Il Cassiere invierà un elenco descrittivo delle quote residue da pagare.

### **PARTE TERZA: CARATTERISTICHE DEI SERVIZI ACCESSORI**

#### **ART. 23 - SERVIZI ACCESSORI**

Il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi di cui agli articoli successivi, con oneri specificati nell'offerta economica e tecnica.

Per quanto riguarda gli affidamenti, il plafond complessivo ammonta a euro 4.375.000,00 (quattromilionitrecentosettantacinquemila/00) annui.

#### **ART. 24 - CARTE DI CREDITO E DI DEBITO**

Il Cassiere, su richiesta dell'Università, dovrà fornire alla stessa, senza costi di attivazione, carte di credito aziendali agganciate ai conti correnti dell'Ateneo e intestate ai soggetti formalmente individuati dall'Università.

Ogni carta avrà un massimale di spesa fissato dall'Università, che sarà dalla stessa comunicato al Cassiere al momento della richiesta di attivazione. Il saldo e i singoli movimenti con relativa descrizione devono essere consultabili tramite sistemi di internet banking. Viene fatta salva la facoltà per l'Università di utilizzare carte di credito rilasciate da altri soggetti autorizzati.

Il plafond per carte di credito aziendali viene fissato in Euro 125.000,00 (centoventicinquemila/00) annui, fatte comunque salve ulteriori necessità che trovino compensazione in un minor utilizzo delle altre linee di affidamento comprese nel massimale. Il Cassiere, a richiesta dell'Università, si impegna altresì ad offrire gratuitamente carte di credito prepagate, garantendo la disponibilità di un servizio web di visualizzazione della movimentazione relativa a ciascuna.

#### **ART. 25 - CUSTODIA TITOLI E VALORI**

Il Cassiere, senza alcun corrispettivo e previo rilascio di regolari polizze, assume in custodia titoli e valori di pertinenza dell'Università. In particolare, dovrà provvedere all'incasso delle cedole, dei dividendi, dei titoli estratti e quanto altro connesso alla gestione stessa, richiedendo, inoltre, istruzioni in ordine al reimpiego dei titoli estratti e/o delle eventuali operazioni di aumento di capitale.

Il Cassiere si impegna a fornire la necessaria consulenza tecnica, economica e finanziaria per il conseguimento di una maggiore redditività delle risorse.

Il Cassiere assume, su richiesta dell'Ateneo, la custodia dei titoli depositati da terzi a cauzione in favore dell'Università. La restituzione delle cauzioni avverrà sulla base di ordini scritti dell'Università. Il Cassiere si obbliga a mettere a disposizione dell'Università gratuitamente, qualora ve ne sia la necessità, per l'intera durata del contratto, una cassetta di sicurezza della misura massima, presso la sede del servizio principale di cui all'art. 36.

#### **ART. 26 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

Il Cassiere, su richiesta dell'Università, si impegna ad effettuare anticipazioni di cassa per sopperire a transitorie carenze di liquidità. La richiesta di anticipazione dovrà formare oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università o di provvedimento sostitutivo ad essa, copia del quale verrà trasmesso al Cassiere.

Il Cassiere si impegna ad erogare l'anticipazione entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta inviata dall'Università. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, obbligandosi a far rilevare al Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

Il Cassiere, all'atto dell'instaurazione del nuovo rapporto, si obbliga a rilevare eventuali anticipazioni in essere con il Cassiere uscente. L'utilizzo dell'anticipazione in argomento, dopo il perfezionamento della stessa, sarà effettuato dal Cassiere in relazione alle disposizioni di pagamento impartite dall'Università.

Sulle anticipazioni concesse, l'Università corrisponderà interessi nella misura definita in sede di offerta economica, rapportati all'entità e al periodo di utilizzo. Non sono previsti ulteriori oneri a carico dell'Ateneo.

La richiesta di anticipazione (comprensiva delle delegazioni di cui al successivo articolo 28) viene fissata in Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00), fatte comunque salve ulteriori necessità che trovino compensazione in un minor utilizzo delle altre linee di affidamento.

#### **ART. 27 - FIDEIUSSIONI**

Il Cassiere si impegna, su richiesta dell'Università, a rilasciare fidejussioni entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta stessa, con l'applicazione della commissione offerta in sede di gara.

Il Cassiere si impegna, inoltre, a subentrare nelle fidejussioni attivate con il precedente Cassiere ed ancora in essere alla data di entrata in vigore del presente contratto. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università si impegna a far assumere le fidejussioni in essere dal Cassiere subentrante.

Il plafond per le fidejussioni viene fissato in euro 1.750.000,00 (unmilionesettecentocinquantomila/00), fatte comunque salve ulteriori necessità che trovino compensazione in un minor utilizzo delle altre linee di affidamento.

È fatta salva la possibilità per l'Università di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Cassiere

#### **ART. 28 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

Il Cassiere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Università abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Cassiere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Cassiere.

Il Cassiere, purché debitamente preavvisato dall'Università degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere degli interessi di mora che, per tali ritardi, fossero addebitati all'Università.

Il Cassiere assumerà gli obblighi derivanti da delegazioni relative a mutui precedentemente contratti dall'Università e subentrerà, senza pretendere alcun corrispettivo, negli obblighi assunti dal Cassiere precedente dell'Università in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

Il Cassiere assumerà gli obblighi del delegato derivanti anche da eventuali nuovi mutui che l'Università deciderà di



contrarre nel periodo di durata del servizio oggetto del presente capitolato senza pretendere alcun corrispettivo.

#### **ART. 29 - CARTA MULTISERVIZI**

Il Cassiere dovrà farsi carico di realizzare soluzioni tecnico/organizzative che garantiscano l'assegnazione, l'emissione e la distribuzione a studenti, docenti e personale tecnico/amministrativo dell'Università Luav, e, su richiesta dell'Ateneo, di altri soggetti che intrattengano rapporti con lo stesso, di carte multi servizi *co-branded* da utilizzare:

1. come badge per l'identificazione e l'autorizzazione d'accesso a spazi o servizi dell'Ateneo;
2. come carte conto con codice IBAN, previa attivazione presso il Cassiere.

Tali tessere dovranno supportare la registrazione, mediante un opportuno chip inserito nella card, delle informazioni identificative del titolare articolate secondo le specifiche definite dall'Università Luav.

La tecnologia di trasmissione utilizzata per la comunicazione NFC tra la scheda ed il lettore sarà quella MIFARE Plus.

La grafica da utilizzare per la card dovrà essere concordata con l'Università Luav.

Sul retro della carta dovranno essere riportate la foto dell'utente, il nome e cognome, il numero di matricola, la data di nascita e il codice identificativo del badge sia in formato numerico che come codice a barre.

#### **Caratteristiche della componente finanziaria della carta**

La carta avrà natura finanziaria di una carta conto con IBAN.

Una volta attivata la carta dovrà consentire di:

- a) pagare nei negozi dotati di POS sui principali circuiti (MasterCard, VISA, ecc.), in Italia e all'estero;
- b) avere funzione di carta di credito per pagare presso esercizi commerciali e su Internet per fare acquisti online;
- c) effettuare pagamenti contactless sul circuito di riferimento;
- d) prelevare contanti in tutto il mondo da sportelli automatici abilitati al circuito di riferimento;
- e) ricevere bonifici dall'Italia;
- f) disporre bonifici in uscita (almeno entro SEPA);
- g) domiciliare il pagamento di RID;
- h) pagare bollettini (postali, MAV, ecc.);
- i) ricaricare cellulari e altre carte prepagate.

La carta sarà gestibile almeno tramite i seguenti canali:

- ❖ presso una qualunque delle filiali del Cassiere;
- ❖ Tramite Web
- ❖ Tramite ATM
- ❖ Tramite APP mobile (almeno per i servizi informativi)

<b>OPERAZIONI</b>	<b>COSTO</b>
Costo di attivazione o riemissione	Euro 0
Canone mensile	Euro 0
Costi di ricarica (bonifico in ingresso, ricarica in filiale, by Call, by Web, by ATM)	Euro 0
Prelievi ATM presso banche del gruppo	Euro 0
Prelievi in contanti presso banche del gruppo	Euro 0
Documentazione in elettronico e richiesta dettaglio movimenti in elettronico	Euro 0
Servizi "base" by Alert (servizio di invio SMS in corrispondenza degli acquisti e prelievi effettuati con la carta)	Euro 0
Blocco carta per smarrimento	Euro 0
Bonifici in uscita e pagamenti in euro tramite carta (esclusi servizi by)	Euro 0

Potranno essere ricaricate tramite:

- ❖ bonifici in ingresso;
- ❖ sportelli Bancomat;
- ❖ filiali della banca emittente, per caricamenti in contanti oppure con addebito in conto corrente o altra carta multi servizi;
- ❖ tramite i servizi di banca via Internet (by Web) o telefonica (by Call) con addebito in conto corrente o su altra carta multi servizi.

Il Cassiere dovrà garantire un servizio di assistenza tramite numero verde completamente gratuito e un'email da comunicare agli utenti a cui verrà assegnata la carta multiservizi. Tramite questo servizio potranno essere richieste informazioni sulla carta o segnalare problemi di funzionamento della stessa.

I servizi bancari saranno attivati ad hoc su ciascuna singola carta. Non è previsto alcun obbligo di attivazione bancaria da parte dell'utente della carta multiservizi che potrà essere utilizzata anche solo come badge di identificazione, né l'attivazione delle funzioni di identificazione tramite NFC potranno essere soggette all'attivazione della carta come strumento bancario.

In nessun modo all'Ateneo o all'utente saranno addebitati costi in caso di mancata attivazione della carta.

La carta conto sarà consegnata "inattiva". L'Università resta estranea ad ogni effetto al rapporto contrattuale relativo alla carta attivata, che intercorre unicamente tra la banca e l'intestatario.

#### **Tempi e modalità di rilascio delle carte**

Il Cassiere dovrà realizzare uno o più servizi web secondo le specifiche che verranno concordate con l'Ateneo per consentire le seguenti funzioni:

- a) emissione di una nuova tessera con foto

- b) richiesta duplicato tessera
- c) ricezione/consultazione da parte dell'Ateneo di informazioni relative alle carte emesse, in particolare: IBAN, PAN, Codice Mifare e stato di attivazione della carta.

I costi di prima emissione delle carte o di eventuale riemissione saranno a carico del Cassiere. La consegna delle tessere avverrà, a seconda delle richieste dell'Università, senza costi aggiuntivi per la stessa presso il domicilio dell'intestatario della carta o presso gli uffici centrali dell'Ateneo.

Le carte dovranno essere disponibili, fatti salvi i tempi di spedizione, entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta.

Tutti i flussi riguardanti l'emissione delle carte dovranno essere gestiti a prescindere dalla loro numerosità senza che sia previsto un numero minimo di carte da emettere.

#### **Sostituzione delle carte multiservizi attualmente in uso**

L'Ateneo si riserva di comunicare all'istituto cassiere il piano di sostituzione delle carte attualmente in circolazione relativamente a tempistiche e modalità.

In caso di cessazione del rapporto, il Cassiere si impegna a mantenere le condizioni sulle carte previste nel presente capitolato per almeno 90 giorni successivi alla scadenza del contratto (comprensiva di eventuali rinnovi o proroga) o all'eventuale risoluzione da parte dell'Ateneo.

Sono fatti salvi i servizi aggiuntivi e migliorativi offerti dal Cassiere in sede di gara.

### **ART. 30 - SERVIZI AGGIUNTIVI AI DIPENDENTI**

Si valuteranno in sede di offerta tecnica le condizioni che il Cassiere si impegna a garantire ai dipendenti e al personale assimilato (assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi, titolari di borse ed altri soggetti assimilabili ai precedenti) dell'Ateneo per la gestione di rapporti tramite conto corrente. Formeranno oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, altresì, le condizioni bancarie di maggior favore complessivamente riservate ai dipendenti e al personale assimilato dell'Ateneo.

Il punteggio sarà attribuito in base al maggior numero di servizi offerti e relative condizioni bancarie di maggior favore applicate (a mero titolo esemplificativo) a: prestiti personali, mutui ipotecari e cessioni del quinto dello stipendio, servizi di consulenza gratuita con priorità, spese relative a carte dei debito e di credito, polizze assicurative, ecc..

### **ART. 31 - SERVIZI AGGIUNTIVI AGLI STUDENTI**

Saranno oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica le condizioni agevolate proposte dal Cassiere a favore degli studenti per la gestione di rapporti tramite conto corrente. Il Cassiere potrà, inoltre, presentare in sede di offerta le condizioni bancarie di maggior favore nonché ulteriori benefici che intende offrire agli studenti.

Il punteggio sarà attribuito in base al maggior numero di servizi offerti e relative condizioni bancarie di maggior favore applicate, (a mero titolo esemplificativo) a prestiti personali, la concessione di borse di studio, spese relative a carte dei debito e di credito, polizze assicurative, ecc..

### **ART. 32 - SERVIZI POS**

Il Cassiere fornirà a titolo gratuito 2 POS fisici, dedicati al versamento delle tasse di iscrizione, da installare presso le strutture dell'Ateneo, compatibili con il sistema Pago PA.

Tutti gli oneri di installazione, attivazione, compresi eventuali canoni mensili, manutenzione ordinaria e straordinaria dei terminali POS sono a carico del Cassiere per tutta la durata del contratto.

Le postazioni di installazione dei POS saranno indicate dall'Università.

Su richiesta dell'Università le attivazioni potranno riguardare POS tradizionali con collegamento Ethernet o POS mobile.

Ulteriori POS fisici oltre a quelli anzidetti possono essere oggetto di richiesta dell'Università nel corso dell'esecuzione del contratto. A tal fine le commissioni per l'installazione di eventuali ulteriori POS saranno oggetto di specifica quotazione in sede di offerta tecnica.

Il Cassiere si impegna a fornire per ognuno dei POS abilitati la rendicontazione mensile on line dei movimenti.

### **ART. 33 – CONTRIBUTI A FAVORE DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ATENEO**

Il Cassiere si impegna ad assegnare annualmente un contributo a favore dell'attività istituzionale dell'Università, che sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica.

Il Cassiere potrà dare alcune indicazioni su progetti di destinazione del contributo (borse di ricerca, tirocini finanziati, progetti di didattica o ricerca, finanziamento di eventi, ecc.) e l'Università destinerà il contributo in base alla valutazione della bontà dell'offerta e la tipologia, rispettando in linea di massima il tipo di finalità presentata dal cassiere in base ai criteri indicati nel disciplinare.

L'entità del contributo verrà definita in sede di offerta tecnica. Il contributo dovrà essere versato dal Cassiere in unica soluzione tramite accreditamento sul conto corrente dell'Università, senza che ne sia fatta espressa richiesta, entro la fine del mese di marzo di ciascun anno.

Per il primo anno il contributo dovrà essere corrisposto entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto. Per il primo e per l'ultimo anno di contratto l'ammontare del contributo sarà proporzionato all'effettivo periodo di svolgimento del servizio.

Il contributo si intende dovuto anche in caso di rinnovi contrattuali esercitati a norma dell'articolo del Capitolato ed è rapportato alla durata del rinnovo, sia esso annuale o per frazione di anno. Il contributo è dovuto anche in caso di proroga di cui allo stesso articolo 4 del Capitolato in entità rapportata al periodo di durata della proroga.

## **PARTE QUARTA: DISCIPLINA AMMINISTRATIVA**

### **ART. 34 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

Il pagamento, ove non emergano eccezioni sul servizio e sulle relative fatture, avverrà entro 30 (trenta) giorni "d.r.f" (data ricevimento fattura). La fattura verrà emessa a seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità ai sensi dell'art. 102 comma 2 D. Lgs. 50/2016 da parte del R.U.P./D.E.C., con ordinativo di pagamento a favore del Appaltatore, sulla base di quanto regolarmente eseguito ed accertato dall'Ente, previa verifica dell'adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi.

La fattura relativa al servizio sarà emessa al 31 dicembre di ogni anno di vigenza del contratto. Le fatture, ai sensi del Decreto Ministeriale nr 55 del 3 aprile 2013, dovranno essere inviate obbligatoriamente in formato elettronico (Fe) e attraverso il Sistema di interscambio (Sdi) gestito dal MEF, redatte secondo le norme fiscali in vigore, intestate all'Università luav di Venezia – Divisione Bilancio e Finanza– Santa Croce 191, Tolentini, 30135 Venezia CF 80009280274 – P.IVA 00708670278 con codice univoco ufficio 5P1BLK (cinque-p-uno-b-elle-kappa).

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo. Nella liquidazione delle fatture si terrà conto anche dell'eventuale applicazione di penali.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del D.lgs. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, sarà operata una ritenuta dello 0,50 % (zero/50 %). Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Ente della verifica di conformità, ai sensi di quanto definito dal successivo articolo 42.

### **ART. 35 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., sia nei rapporti verso l'Ente sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere, appartenenti alla filiera delle Imprese del presente contratto, a pena di nullità assoluta dello stesso.

L'Appaltatore si obbliga a utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia "attivi" da parte dell'Ente che "passivi" verso gli Operatori della filiera, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., "dedicati" - anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei subcontraenti della filiera delle Imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'Appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone "delegate" ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal Rappresentante Legale dell'Appaltatore entro 7 (sette) giorni, decorrenti dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse. Ai fini dell'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010 e s.m.i., l'Appaltatore è tenuto altresì a comunicare all'Ente gli estremi, di cui sopra, riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero, degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Ente e dagli altri soggetti, di cui al precedente comma 1, il codice identificativo gara (CIG). L'Appaltatore, tramite un Legale Rappresentante o soggetto munito di apposita Procura, trasmetterà i contratti sottoscritti con i subappaltatori contenenti, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i..

Con riferimento ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del contratto, l'Appaltatore si obbliga a trasmettere all'Ente, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.. Resta comunque inteso che l'Ente si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tale riguardo dichiarato, richiedendo all'uopo la produzione dei subcontratti stipulati, e di adottare, all'esito dell'espletata verifica, ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il C.I.G. al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare il/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'Appaltatore medesimo riportando il C.I.G. dallo stesso comunicato.

### **ART. 36 –OBBLIGHI DEL CASSIERE E FILIALI DI RIFERIMENTO**

Il Cassiere si impegna a rendere disponibile uno sportello nel centro storico di Venezia, aperto in orari compatibili con quelli dell'Università, con lo scopo di facilitare l'erogazione di tutti i servizi oggetto del presente contratto.

La suddetta filiale dovrà essere adeguata per consentire un regolare svolgimento del servizio e al loro interno dovrà funzionare almeno uno sportello abilitato a compiere tutte le operazioni nei confronti del personale universitario, con precedenza rispetto all'ordinaria utenza. Allo sportello della filiale individuata nel centro storico, dovranno essere consentite anche le attività relative all'attivazione delle carte multiservizi con priorità rispetto alla clientela generica.

Gli sportelli dovranno essere adeguati anche in termini di personale dedicato, tanto sotto il profilo quantitativo, quanto sotto il profilo della conoscenza delle procedure di tesoreria. Il servizio dovrà essere eventualmente integrato nei giorni di erogazione di particolari pagamenti e/o altre operazioni, su richiesta avanzata con sufficiente

preavviso dall'Università al Referente del servizio di cui all'articolo 40.

Il Cassiere si impegna affinché ogni filiale sia adeguata per l'attivazione delle carte multiservizi.

Il servizio sarà svolto in tutti i giorni bancari lavorativi. L'orario di svolgimento sarà il medesimo di quello previsto per la clientela del Cassiere.

In considerazione del carattere internazionale dell'Ateneo, dovrà essere garantita dal Cassiere la presenza di personale in grado di interloquire in lingua inglese con l'utenza di nazionalità straniera, nonché mettere a disposizione nella stessa lingua sia la necessaria modulistica che eventuali comunicazioni.

Eventuali modifiche nell'organizzazione e/o istituzione di nuove unità organizzative del Cassiere non dovranno comportare variazioni delle condizioni contrattuali e nell'erogazione del servizio.

Il Cassiere dovrà garantire la circolarità bancaria nel territorio nazionale e l'operatività a livello internazionale.

Il Cassiere si obbliga altresì ad effettuare un'estensione dell'orario di sportello, per massimo 20 giorni annui, in relazione a particolari esigenze di servizio per periodi determinati, anche in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e comunque nel mese di dicembre.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. n. 146/1990 il Cassiere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o, comunque, di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita della persona costituzionalmente garantite.

Il Cassiere inoltre provvederà, a sue spese, a tutti gli adeguamenti organizzativi ed informatici necessari per lo svolgimento del servizio in modo funzionale all'assetto organizzativo e contabile dell'Università,

- garantendo lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento tramite ordinativo informatico
- assicurando 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,
- impiegando sistemi di crittografia secondo standard concordati con l'Università per tutte le attività che comportano interscambio telematico dei dati
- impiegando sistemi di firma digitale conformi alle disposizioni di legge e regolamentari in materia
- garantendo la corretta gestione delle informazioni richieste da specifiche disposizioni normative (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: SIOPE, CUP, CIG)
- garantendo la conservazione della documentazione digitale a termini di Legge
- garantendo la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di mancato funzionamento dei sistemi informatici;

Il Cassiere dovrà 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) dare comunicazione giornaliera all'Università della situazione di cassa tramite il giornale di cassa, con il dettaglio delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti e dei provvisori di entrata e di uscita.
- d) inviare all'Università gli estratti degli eventuali conti relativamente ai depositi titoli;
- e) fornire, su richiesta dell'Università, gli elenchi degli ordinativi di incasso e pagamento, totalmente o parzialmente non estinti, inclusi i pagamenti con l'estero;
- f) dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- g) contabilizzare gli interessi attivi e passivi;
- h) dare chiara contezza delle indicazioni contenute nelle contabili che originano incassi in modo tale da evitare ritardi nella registrazione e nell'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE;

### **ART. 37 - OBBLIGHI CONTABILI**

Il Cassiere dovrà tenere aggiornati:

1. il giornale di cassa sul quale registrerà in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento;
2. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione del servizio in questione nonché quelli eventualmente previsti da norme di Legge.

### **ART. 38 - SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Il Cassiere si obbliga senza onere alcuno per l'Università alla conservazione sostitutiva degli ordinativi e di tutti gli altri documenti informatici a norma di Legge.

Gli ordinativi informatici dovranno essere conservati su una piattaforma rispondente a quanto previsto dalle «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», adottate da Agid con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 secondo quanto previsto dall'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n.217/2017.

La piattaforma dovrà essere messa a disposizione dal Cassiere, direttamente o tramite subappalto del servizio, senza che siano previsti a carico dell'Ateneo costi aggiuntivi per il suo mantenimento.

Il soggetto Conservatore dovrà essere accreditato secondo quanto previsto dalle suddette linee guida.

Nella piattaforma dovranno essere importati anche gli ordinativi informatici gestiti dal precedente Cassiere e conservati da soggetto terzo. Il travaso delle informazioni avverrà a completa cura e spese del Cassiere.

Alla chiusura del contratto il Cassiere uscente metterà a disposizione dell'Ateneo tutte le informazioni necessarie per effettuare lo spostamento dei documenti conservati presso un altro Conservatore. L'operazione di

spostamento verso un altro Conservatore potrà essere effettuata in qualunque momento l'Università lo richieda e senza che questo comporti oneri da corrispondere al Conservatore scelto dal Cassiere o al Cassiere stesso. Il Cassiere è garante e responsabile del regolare funzionamento del servizio di archiviazione, conservazione e consultazione dei documenti.

#### **ART. 39 - RESPONSABILITA' DELL'ISTITUTO CASSIERE**

Il Cassiere è responsabile dei documenti contabili, dei fondi di cassa, dei titoli e di tutti i valori affidatigli. Il Cassiere è garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Il Cassiere dovrà curare gratuitamente per conto dell'Università la conservazione degli ordinativi informatici e di ogni altro documento digitalmente firmato a essi correlato, in quanto contenuto nei flussi di dati scambiati con l'Università o derivanti dai precedenti rapporti di cassa, ai sensi della normativa vigente in materia e delle relative prescrizioni tecniche emanate dall'Agenzia Digitale.

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

#### **ART. 40 - REFERENTE DEL SERVIZIO PER L'ISTITUTO CASSIERE**

In sede di avvio del servizio il Cassiere dovrà designare un proprio responsabile del servizio al quale fare riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto.

Il Cassiere dovrà designare, altresì, un Referente tecnico per quanto riguarda gli aspetti informatici e telematici

#### **ART. 41 - RISPETTO DELLE NORME VIGENTI**

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

L'Istituto Cassiere si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del servizio condizioni normative e retributive non inferiori a quelle contemplate dai contratti collettivi di lavoro in vigore ed applicati alla categoria e nella località in cui viene eseguito il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da altro contratto collettivo successivamente stipulato ed altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, rimanendo esclusa al riguardo qualsiasi responsabilità a carico dell'Università.

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

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

#### **Art.42 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO**

L'operatore dovrà costituire garanzia provvisoria, ai sensi dell'Art. 93. (Garanzie per la partecipazione alla procedura) del Codice degli Appalti, dlgs 50/2016 smi e presentarla in fase di offerta, nella busta amministrativa, di cui fa parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 43 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La stipula del contratto è subordinata alla presentazione di una garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art. Art. 103. (Garanzie definitive) del Codice degli Appalti, d.lgs 50/2016 smi.

La garanzia è estesa all'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

#### **ART. 44 – PENALI**

Qualora si verificassero da parte dell'Appaltatore inadempimenti, per cause non dipendenti da forza maggiore o da fatto imputabile all'Ente, o qualora non siano rispettati i livelli minimi di servizio, nonché dei tempi minimi di risoluzione da parte del Cassiere, l'Università si riserva di applicare una penale pecuniaria come da dettaglio riportato nella tabella sotto riportata

La contestazione verrà formulata mediante comunicazione PEC inviata al Responsabile del servizio per il Cassiere. Il Responsabile Unico del Procedimento, tenuto conto dei rilievi eventualmente presentati dal Cassiere entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà applicare la penale.

Resta inteso che sono a carico del Cassiere tutte le spese, anche legali e interessi di mora, relativi al mancato rispetto dei tempi e modalità di pagamento indicati che siano da imputare al Cassiere.

Resta salvo il diritto dell'Università al risarcimento degli eventuali ulteriori danni, oltre al diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo 48.

L'Università si riserva, infine, di avanzare nei confronti del Cassiere c.d. "rilievi", vale a dire azioni di "avvertimento" dell'Università conseguenti ad eventi o situazioni che, pur configurando il mancato rispetto delle previsioni contrattuali, non sono ricomprese nelle fattispecie riconducibili a specifiche penali dettagliate nella tabella di riferimento sopra richiamata.

L'Università procederà al recupero delle penali comminate al Cassiere mediante trattenuta sugli eventuali crediti della stessa.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno prelevate direttamente dalla cauzione qualora non corrisposte entro il termine di 30 giorni, con conseguente obbligo di reintegro.

Resta ferma la possibilità per l'Appaltatore di comunicare tempestivamente all'Ente la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali entro 30 (trenta) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione effettuata mediante lettera A.R. e di versare sul codice IBAN che sarà indicato.

In presenza di ripetute inadempienze o di inadempienza ritenuta grave, l'Ente avrà la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto, ovvero adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni, dandone comunicazione scritta alla controparte, al momento del verificarsi dell'evento.

L'Ente potrà applicare all'Appaltatore le penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto contrattuale, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni. L'applicazione della penale non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente.

Codice	Servizio	Valore soglia	Penali
1	<b>Tempi ordinari di ordinativo di pagamento</b>	Esecuzione entro il giorno successivo a quello di ricezione dell'ordinativo; data accredito beneficiario: 1 giorno successivo all'esecuzione. Per l'estero: esecuzione entro i due giorni successivi.	€ 50 per ogni giorno di ritardo a decorrere dal secondo giorno successivo del valore soglia
2	<b>Tempi ordinari di pagamento stipendi</b>	Esecuzione il 24 del mese, salvo dicembre per il quale viene previsto il 19 (art. 15)	€ 300 per ogni giorno di ritardo successivo alla data di pagamento
3	<b>Tempi ordinari per spettanze al personale non strutturato</b>	Esecuzione nei 3 giorni successivi all'invio	€ 50 per ogni giorno di ritardo successivo al valore soglia.
4	<b>Tempi ordinari di restituzione degli ordinativi al 31 dicembre</b>	A semplice richiesta e con preavviso di 3 giorni lavorativi	€ 25 per ogni giorno successivo di ritardo rispetto al valore soglia
5	<b>Provvedimenti di pagamento "urgenti"</b>	Esecuzione in 1 giorno	€ 100 per ogni giorno successivo al valore soglia
6	<b>Tempi di consegna di ciascun lotto di Carte Multiservizi</b>	Postalizzazione o consegna dei plichi al Servizio posta di Ateneo entro 10 giorni lavorativi dall'invio della richiesta di emissione di un lotto di Carte.	€ 200 per ogni giorno di ritardo rispetto allo SLA di ciascuna richiesta di emissione di un lotto di carte
7	<b>Disaster recovery</b> A fronte di eventuali guasti che dovessero compromettere la continuità dei servizi applicativi, il Fornitore dovrà garantire il loro ripristino nel rispetto dei seguenti SLA: - RTO (Recovery Time Objective – tempo recupero operatività del sistema) dei servizi - RPO (Recovery Point Objective – punto di ripristino) dei servizi.	<b>Per il RTO (Recovery Time Objective) dei servizi: 8 ore</b>  <b>Per il RPO (Recovery Point Objective) dei servizi: 4 ore</b>	500 euro per ogni singolo evento che comporti il mancato rispetto di uno SLA + 0,1% del valore annuale del contratto per ogni ora superiore al valore soglia dello SLA

<b>8</b>	<b>Mancato rispetto dei tempi previsti dal piano di transizione, con riferimento specifico all'integrazione dei sistemi tra Università e Istituto Cassiere ed all'avvio dei servizi informativi e informatici previsti dal presente capitolato.</b>	Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto: rilascio in ambiente di test di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata.  Entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto: rilascio in produzione di tutte le funzionalità ed integrazioni previste dal presente Capitolato e dall'Offerta Tecnica presentata	Penale pari a 100 euro per ogni giorno di ritardo per ciascuna delle scadenze previste.  Nel caso in cui si superino i 30 giorni naturali e consecutivi il contratto potrà essere risolto di diritto
----------	---	---	--

#### **ART. 45 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE DEL CONTRATTO**

È assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. La cessione del contratto è nulla ad ogni effetto. In ragione delle particolarità organizzative nonché di riservatezza del servizio intrattenuto con l'Università, è altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato ovvero di parti di esso. All'avverarsi delle ipotesi del presente articolo si procederà alla risoluzione del contratto nei termini previsti dal precedente articolo 47.

#### **ART. 46 - OBBLIGHI DEI SUBAPPALTATORI**

Nei casi di subappalto consentiti, i subappaltatori saranno tenuti al rispetto di quanto disposto dal successivo art. 46 "Trattamento dei dati personali" impegnandosi espressamente al rispetto della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali ed in particolare ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentali dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta ai sensi della normativa vigente.

Il Cassiere è tenuto a comunicare all'Università i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali gestiti dagli eventuali subappaltatori prima della stipula del contratto.

#### **ART. 47 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della normativa vigente, il Cassiere è responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti dell'Università, dei quali viene a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del servizio di cassa e non potranno in alcun modo essere estratti o duplicati in database diversi dall'originale.

Il Cassiere si impegna espressamente al rispetto della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali ed in particolare ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentali dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta ai sensi della normativa vigente.

Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipula del contratto.

#### **ART. 48 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Università procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. mediante semplice comunicazione nei seguenti casi:

- gravi e/o ripetute inadempienze del Cassiere nell'esecuzione delle obbligazioni assunte;
- revoca al Cassiere dell'autorizzazione da parte della Banca d'Italia;
- fallimento, liquidazione, concordato preventivo senza continuità aziendale o qualsiasi altra procedura concorsuale a carico del Cassiere;
- mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale dipendente impiegato ai fini dell'esecuzione del contratto, ivi comprese le norme che disciplinano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni. In caso di risoluzione del contratto le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni, di debito e di credito entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

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

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

### **ALLEGATO TECNICO CARTE STUDENTI**

#### **Caratteristiche del supporto, standard e informazioni presenti**

- Supporto: formato ISO/IEC 7810 ID01 (dimensioni 85,60 x 53,98 x 0,76 mm)
- Stampa: di tipo serigrafico con grafica personalizzata
- Elementi grafici:
  - Fronte: Logo dell'Università, Logo dei circuiti, Logo Cassiere, IBAN, Numero carta, Nome e Cognome, Scadenza
  - Retro: Banda magnetica olografica, Fotografia 2x2 cm circa, Data di nascita, CVV, glifo QRCode.
- Standard: Banda Magnetica, Chip, PayPASS, RFID standard ISO14443A Mifare 1k
- Utilizzo: carta di pagamento, conto corrente, identificazione tramite RFID per i servizi dell'Università e dell'ESU (mensa)

#### **Flussi di richiesta e allineamento**

Nelle pagine seguenti sono riportate le informazioni tecniche sui tracciati utilizzati



## K2 Ateneo – Tracciati richieste/risposte IUAV

Tracciato da utilizzare per il carico delle richieste provenienti da IUAV e per lo scarico delle risposte provenienti dalla Banca.

Lunghezza tracciato record: 700 bytes.

La banca metterà a disposizione di IUAV uno strumento di trasmissione flussi che prevede:

- 1) carico/scarico manuale dei flussi (via browser mediante link internet),
- 2) carico/scarico automatico mediante servizi .bat da installare su macchina windows.

### \*\* Fotografie \*\*

Le foto potranno essere raccolte tutte in un file .ZIP che poi verrà caricato nei server che la banca metterà a disposizione dell'Ateneo.

Non è importante che ci sia una relazione 1:1 tra file foto e file richieste, l'importante è che il file delle foto arrivi prima o contestualmente al file delle richieste; inoltre è importante che non arrivino richieste senza fotografia abbinata.

Caratteristiche delle immagini:

formato: minimo 480x480 pixel in JPG, fondamentale è che la fotografia sia quadrata

risoluzione: 96 dpi

nome file: *codice fiscale.jpg*

La Banca non eseguirà alcun controllo sull'immagine inviata, provvederà solamente al ridimensionamento dell'immagine per poterla inserire nello spazio riservato sulla plastica(20mm X 20mm)

### \*\* Flusso richieste \*\*

L'invio potrà avere cadenza giornaliera o settimanale. La produzione sarà effettuata, in ogni caso, con cadenza settimanale a giorno fisso.(venerdì sera).

**IUAV dovrà gestire un progressivo flusso all'interno del record di "testa"; la procedura Banca controllerà che il progressivo flusso scaricato sia il successivo all'ultimo elaborato.**

La Banca scaricherà i flussi pervenuti, li elaborerà e sarà in grado di rispondere il giorno successivo a IUAV per le richieste "scartate". L'esito OK o KO delle rimanenti richieste verrà comunicato appena il service produttore della plastica avrà completato la magnetizzazione.

La compilazione dei campi "RetroX Intes" e "RetroX Dati" servono per personalizzare le righe sul retro della plastica;

L'Ateneo compila in autonomia questi campi e la Banca non fa altro che personalizzarla secondo quanto viene trovato nel flusso.

La compilazione dei campi suggerita in questo documento è a titolo di esempio.

### \*\* Flusso risposte \*\*

Anche per le risposte verrà usato il seguente tracciato con la valorizzazione dei campi di **OUTPUT**(referenziato nella colonna "Obbligatorio").

L'invio avrà cadenza giornaliera (se presenti risposte da comunicare).

**Anche per le risposte la procedura Banca gestirà un "progressivo flusso" e IUAV dovrà verificare la congruenza con l'ultimo progressivo elaborato.**

**Attenzione: il progressivo flusso "x" delle risposte non avrà alcuna corrispondenza con lo stesso progressivo flusso "y" delle richieste.**

Praticamente non ci sarà una corrispondenza 1:1 tra flusso richieste e risposte;

potrà accadere che a fronte di 1 file di richieste con 10 record, le risposte verranno inviate in "n" flussi diversi, questo perché potremmo avere KO immediati oppure potremmo ricevere gli esiti dal personalizzatore in giorni diversi.

Precisazioni su alcuni campi del tracciato:

**TIPRIC “Tipo richiesta”**

**“M” di magnetizzazione** dovrà essere utilizzato quando IUAV vorrà assegnare una carta K2 Ateneo allo studente. Verrà ritornato un codice di errore per i seguenti casi:

- 1) nel caso in cui non siano stati passati i dati di input obbligatori
- 2) nel caso in cui lo studente sia già censito ed abbia già una carta in suo possesso (in questo caso nel campo PAN NEW verrà indicato il numero di carta già assegnato allo studente)
- 3) nel caso in cui lo studente risulti “Annullato”, quindi non più uno studente IUAV
- 4) Altri casi contingenti come ad esempio “mancanza foto” mentre sul flusso è stato indicata il flag “abbinamento studente a foto” = ‘S’
- 5) Presenza di altre richieste “in corso” ancora NON evase

**“S” di sostituzione** va utilizzato quando uno studente chiede la sostituzione della carta per malfunzionamento. Verrà ritornato un codice di errore per i seguenti casi:

- 1) Carta ATTIVA come prepagata oppure risulta una carta già restituita – lo studente deve recarsi in filiale (in questo caso nel campo PAN NEW verrà indicato il numero di carta già assegnato allo studente)
- 2) Campo PAN CARTA non valorizzato
- 3) Presenza di altre richieste ancora NON evase
- 4) nel caso in cui lo studente risulti “Annullato”, quindi non più uno studente IUAV
- 5) Altri casi contingenti come ad esempio “mancanza foto” mentre sul flusso è stato indicata il flag “abbinamento studente a foto” = ‘S’ oppure “STUDENTE non presente in base dati”

**“R” di restituzione** va utilizzato quando uno studente chiede la restituzione della carta. Verrà ritornato un codice di errore per i seguenti casi: sono validi i primi 3 punti della “S” di sostituzione.

**“A” di annullo studente** va utilizzato quando IUAV deve comunicare alla banca che lo studente si è ritirato /laureato. Questo bloccherà la produzione di una nuova carta/badge co-branded nel caso di richieste di riemissione presentate direttamente alla banca(per carte attivate come prepagate) o di rinnovi. Verrà ritornato un codice di errore per i seguenti casi:

- 1) studente non censito in base dati oppure già annullato.

Più in generale potranno verificarsi errori di “disallineamento progressivi flussi” ed in questo caso tutti i record verranno scartati per lo stesso motivo/codice di errore.

Tutti i campi definiti come obbligatori nel documento e non pervenuti genereranno un motivo di scarto record.

## 1) RECORD DI TESTATA

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	Obbligatorio
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	<b>fisso '0'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	<b>fisso '05034'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>DATAFL</b>	<b>Data flusso</b>	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PROGFL</b>	<b>Progressivo flusso</b>	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	674	Fisso spazi	S

## 2) RECORD DI DETTAGLIO

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	Obbligatorio
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	<b>fisso '1'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	<b>fisso '05034'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>CODINI</b>	<b>Codice iniziativa</b>	Char	5	<b>Fisso 'KKIUA'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1		S
<b>MATRICOLA</b>	<b>Codice Matricola</b>	Char	6	Codice matricola studente	S
Filler	Delimitatore	Char	1	Fisso ','	S
<b>CODFIS</b>	<b>Codice Fiscale</b>	Char	16		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>MIFARE</b>	<b>Inizializzazione Appl.Mifare</b>	Char	48	Inizializzazione settore 1: Posizione 64 (blocco 0) - Costante 33 - Costante 01 per gli studenti - Costante 03 per il personale - Numero di matricola (seguito da 6 zeri per completare il blocco)  Posizione 80 (blocco 1) - Codice Fiscale	N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>BARCODE</b>	<b>Dato x Barcode</b>	Char	20	<b>Nessun valore</b>	N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>DATNAS</b>	<b>Data di nascita</b>	Date	10	Formato 'aaaa-mm-gg'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>COGNOME</b>	<b>Cognome Studente</b>	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>NOME</b>	<b>Nome studente</b>	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Indirizzo postalizzazione</b>	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>COMUNE</b>	<b>Comune postalizzazione</b>	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PROVINCIA</b>	<b>Provincia postalizzazione</b>	Char	2		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>CAP</b>	<b>Cap postalizzazione</b>	Decimal	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>MODINV</b>	<b>Modalità invio carta</b>	Char	10	<b>"SPEDIRE"/"RITIRARE"</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ABBFOTO</b>	<b>Flag studente abbinato a foto</b>	Char	1	<b>"S"/"N"</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>TIPRIC</b>	<b>Tipo richiesta</b>	Char	1	<b>"M"-&gt; magnetizzazione</b>	S
				<b>"A"-&gt;Annullo studente</b>	
				<b>"S" -&gt; Sostituzione</b>	
				<b>"R" -&gt; Restituzione</b>	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PAN CARTA</b>	<b>Pan Carta</b>	Decimal	18		<b>S-&gt; solo per TIPRIC = 'S' oppure TIPRIC = 'R'</b>
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 1 Intes.</b>	<b>Retro 1 intestazione riga</b>	Char	20	<b>"Data di nascita"</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S

<b>Retro 1 Dati</b>	Retro 1 dati riga	Char	20	<b>Data di nascita</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 2 Intes.</b>	Retro 1 intestazione riga	Char	20		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 2 Dati</b>	Retro 1 dati riga	Char	20		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 3 Intes.</b>	Retro 1 intestazione riga	Char	20		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 3 Dati</b>	Retro 1 dati riga	Char	20		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 4 Intes.</b>	Retro 1 intestazione riga	Char	20		N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>Retro 4 Dati</b>	Retro 1 dati riga	Char	20		N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PAN NEW</b>	<b>Pan assegnato</b>	Decimal	18		S → in <b>OUTPUT</b> e se ESITO = '00' oppure <> '00' e la causa dell'errore è la presenza di altra carta
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>IBAN</b>	<b>Iban assegnato</b>	Char	27		
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ESITO</b>	<b>Esito caricamento richiesta</b>	Char	2		S → in <b>OUTPUT</b> , impostato a '00' se ok
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>DESES</b>	<b>Descrizione Esito</b>	Char	100		S → in <b>OUTPUT</b> , impostato <> blanks se esito <> '00'
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ID_RFID_DECIMAL</b>	<b>Seriale Chip in Decimal</b>	Decimal	10		S → in <b>OUTPUT</b>
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>TIPO_STUDENTE</b>	Tipo Studente	Char	1	" " -> <b>Studente</b> "D"-> <b>Studente</b> <b>dipendente</b>	N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>QR_CODE</b>	Qr-code	Char	50	Stringa qrcode da stampare	S
Filler	Area Libera	Char	32	fisso spazi	S
			<b>700</b>		

## 3) RECORD DI CODA

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	Obbligatorio
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	<b>fisso '9'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ':'	S
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	<b>fisso '05034'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ':'	S
<b>DATAFL</b>	<b>Data flusso</b>	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	Fisso ':'	S
<b>PROGFL</b>	<b>Progressivo flusso</b>	Decimal	7		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ':'	S
<b>NMREC</b>	<b>Numero record (comprensivo di testa e coda)</b>	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	667	Fisso spazi	S

## K2 Ateneo – Tracciato Allineamento IUAV

```

*****
*                                     ** K2 ATENEO **                               *
*                               ** TRACCIATO ALLINEAMENTO DATI **                       *
*
* Flusso di allineamento dati completo di tutti i titolari carta.                    *
* Il flusso viene estratto ogni 7 giorni e contiene i dati completi di tutti gli studenti *
di carta K2 Ateneo *
* Il flusso estratto verrà inviato in automatico a IUAV mediante lo stesso metodo di    *
* trasmissione dei flussi di richieste/risposte.                                     * *
*
*
* Combinazioni possibili di stato / blocco carta:
* STCAR = spazi , BLOCAR = spazi, FLGPREP = 'N' → SOLO TESSERINO ATENEO *
* STCAR = E → CARTA e IBAN ESTINTI *
*
* STCAR = A,      BLOCAR = spazi → CARTA ATTIVA, IBAN buono *
*
* STCAR = A,      BLOCAR = SO → CARTA bloccata x carta in sostituzione (nuova carta *
* non ancora attivata), IBAN buono. Con l'attivazione *
* della nuova carta verrà passata quest'ultima nel flusso*
* di allineamento e non più la vecchia. *
*
* STCAR = A,      BLOCAR = ES o EF o ER → CARTA bloccata per estinzione in corso, *
* anche il codice IBAN risulta in estinzione * *
*
* STCAR = A,      BLOCAR = IB → Carta con blocco temporaneo iniziativa banca, IBAN *
Buono *
* STCAR = A,      BLOCAR = PI → CARTA con blocco superamento tentativi pin, IBAN *
buono *
* STCAR = A,      BLOCAR = SM → CARTA bloccata per furto/smarrimento, IBAN buono *
* STCAR = A,      BLOCAR = spazi → CARTA ATTIVA e IBAN buono *
*
* LUNGHEZZA RECORD: 700 *
*****

```

### 1) RECORD DI TESTATA

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	Obbligatorio
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	fisso '0'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	fisso '05034'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>DATAFL</b>	<b>Data flusso</b>	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PROGFL</b>	<b>Progressivo flusso</b>	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	674	Fisso spazi	S

## 1) RECORD DI DETTAGLIO

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	fisso '1'
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	fisso '05034'
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>CODINI</b>	<b>Codice iniziativa</b>	Char	5	Fisso 'KKIUA'
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>MATRICOLA</b>	<b>Matricola</b>	Char	6	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>CODFIS</b>	<b>Codice Fiscale</b>	Char	16	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>MIFARE</b>	<b>Inizializz. Mifare</b>	Char	48	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>BARCODE</b>	<b>Dato per trasf. in Barcode</b>	Char	20	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>DATNAS</b>	<b>Data di nascita</b>	Date	10	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>COGNOME</b>	<b>Cognome Studente</b>	Char	30	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>NOME</b>	<b>Nome studente</b>	Char	30	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Indirizzo residenza</b>	Char	30	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>COMUNE</b>	<b>Comune residenza</b>	Char	30	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>PROVINCIA</b>	<b>Provincia residenza</b>	Char	2	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>CAP</b>	<b>Cap residenza</b>	Decimal	5	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>MODINV</b>	<b>Modalità invio carta</b>	Char	10	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>ABBFOTO</b>	<b>Flag studente abbinato a foto</b>	Char	1	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>BIN</b>	<b>Bin circuito</b>	Decimal	6	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>TIPCA</b>	<b>Tipo carta</b>	Decimal	3	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>NMCARTA</b>	<b>Numero carta</b>	Decimal	7	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>IBAN</b>	<b>Codice Iban</b>	Char	27	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>FLGPREP</b>	<b>Flag carta attivata come prepagata</b>	Char	1	"S" → SI "N" → NO
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>FILVEND</b>	<b>Filiale di vendita</b>	Decimal	5	Codice filiale della banca che ha venduto la carta allo studente
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>STCAR</b>	<b>Stato carta</b>	Char	1	Possibili valori: A → Attivata E → Estinta
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','
<b>BLOCAR</b>	<b>Codice blocco carta</b>	Char	2	Possibili valori: ES → Estinta o IN ESTINZIONE IB → Blocco iniz.banca PI → Blocco superam.tentativi pin



					<b>SM → Blocco furto e smarrimento</b> <b>SO → Blocco carta per sostituzione</b>
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>STIBAN</b>	<b>Stato iban</b>	Char	1		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>DTATTCA</b>	<b>Data attiv.ne carta prepagata</b>	Date	10		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>DTSCADCA</b>	<b>Data scadenza carta</b>	Date	10		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>ID_RFID_DECIMAL</b>	<b>Seriale CHIP in DECIMAL</b>	Decimal	10		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>TIPO STUDENTE</b>	Tipo Studente	Char	1		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>QR_CODE</b>	Qr-code	Char	50		
Filler	Delimitatore	Char	1		fisso ','
<b>FLAG STD ANNUL</b>	Flag studente annullato(S/N)	Char	1		
Filler	Area libera	Char	286		fisso spazi

### 3) RECORD DI CODA

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	obbligatorio
<b>TIPREC</b>	<b>Tipo record</b>	Decimal	1	<b>fisso '9'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>ABI</b>	<b>Abi banca in convenzione</b>	Decimal	5	<b>fisso '05034'</b>	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>DATAFL</b>	<b>Data flusso</b>	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>PROGFL</b>	<b>Progressivo flusso</b>	Decimal	7		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
<b>NMREC</b>	<b>Numero record (comprensivo di testa e coda)</b>	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	667	Fisso spazi	S