

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA
DISCIPLINARE DI GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI CASSA,
DEI SERVIZI BANCARI E DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI
CIG **6754536370**

Articolo 1 – Informazioni generali

Il presente disciplinare ha per oggetto la procedura di selezione dell'affidatario del servizio di cassa dell'Università Iuav di Venezia (nel seguito Università o Ateneo), ad opera di un istituto di credito, di cui agli articoli 13 e 14 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modifiche e integrazioni (nel seguito Cassiere).

La durata del servizio è di cinque anni decorrenti dal 01/01/2017 ed è previsto un possibile rinnovo di ulteriori due anni.

Il valore dell'affidamento ai fini del procedimento di selezione del cassiere è di Euro 100.000,00, forfettariamente definito.

Luogo di esecuzione del servizio è Venezia.

La gara è a procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che la stessa sia ritenuta congrua e conveniente.

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Disciplinare e dal Capitolato Speciale di Appalto, si applica la normativa vigente.

Articolo 2 – Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti autorizzati allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 con iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del medesimo Decreto Legislativo, sia in forma singola, consortile o in raggruppamento temporaneo in conformità agli articoli 45 e seguenti del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle situazioni di esclusione previste dall'art. 80 del del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, **obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCpass**, accedendo al link <https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/Servizi/AvcpassOE> e acquisire il PASSOE. Eventuale assistenza all'iscrizione e all'acquisizione del PASSOE può essere ottenuta direttamente dal servizio helpdesk dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC.

Articolo 3 – Chiarimenti e rettifiche

E' possibile ottenere chiarimenti in ordine alla presente procedura, mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al responsabile del procedimento all'indirizzo PEC ufficio.protocollo@pec.iuav.it entro e non oltre le ore 24.00 del **ventesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso di gara o delle eventuali successive rettifiche**.

Le eventuali rettifiche verranno unicamente pubblicate in forma digitale sul profilo del committente all'indirizzo <http://www.iuav.it/profilocommittente>

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno **sette** giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, **unicamente mediante pubblicazione in forma anonima sul profilo del committente**. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Articolo 4 – Modalità di partecipazione

Per partecipare alla gara gli interessati dovranno far pervenire all'indirizzo **Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia – Ufficio protocollo**, un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, sempre a

pena di esclusione, l'indicazione del mittente e della seguente dicitura: **“Non aprire – Offerta per la fornitura del servizio di cassa”**. Il plico dovrà pervenire **a esclusivo rischio del mittente, tassativamente a pena di esclusione entro le ore 12:00 del giorno 22/08/2016**. Il plico indicato dovrà contenere tre buste a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Sulle tre buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l'oggetto della gara.

La prima busta, recante in forma evidente la dicitura **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, dovrà contenere i seguenti documenti, **a pena di esclusione**:

- 1) Istanza di ammissione alla gara, contenente l'esatta indicazione del soggetto istante (in forma individuale o collettiva comunque raggruppata), redatta in carta libera e sottoscritta da uno dei soggetti abilitati ad impegnare legalmente il concorrente, con firma leggibile e per esteso integrata con dichiarazione sostitutiva di assenza di situazioni di esclusione previste dall'art. 80 del del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, estesa a ciascuno dei soggetti raggruppati in caso di partecipazione in forma collettiva. All'istanza deve essere allegata copia di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- 2) Cauzione provvisoria di Euro 2.000,00 costituita in una qualsiasi delle forme previste dalla Legge. La cauzione provvisoria è ridotta al 50% in presenza del possesso della certificazione del sistema di qualità. In caso di soggetto collettivo il possesso della certificazione di cui sopra è inteso almeno in capo al mandatario;
- 3) PASSOE acquisto come indicato all'articolo 2;
- 4) Comprova dell'eventuale possesso della certificazione del sistema di qualità
- 5) Comprova del possesso dei requisiti tecnico-economici ed organizzativi
- 6) Copia del presente disciplinare e del capitolato sottoscritta in ogni facciata per integrale e incondizionata accettazione.

La seconda busta, recante in forma evidente la dicitura **“DOCUMENTAZIONE TECNICA”**, dovrà contenere i seguenti documenti, **a pena di esclusione**:

- 1) Relazione tecnica redatta in carta libera e sottoscritta da uno dei soggetti abilitati ad impegnare legalmente il concorrente, con firma leggibile e per esteso con i seguenti contenuti (organizzati per paragrafi titolati in modo corrispondente):
 1. Patrimonio di vigilanza della Banca
 2. Enti per i quali viene gestito il servizio di cassa e/o tesoreria
 3. Volumi gestiti per almeno tre enti della PA negli ultimi tre esercizi finanziari
 4. Sportello operativo prossimo alla sede universitaria
 5. Modalità di assistenza per l'utilizzo dei servizi
 6. Portale informatico del servizio di Remote Banking e modalità di assistenza
 7. Flussi telematici e tecnologie adottate per l'interscambio e la sicurezza dei datiDeve essere allegata copia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

A pena di esclusione dalla gara la documentazione di cui sopra non dovrà contenere alcuna indicazione di carattere economico.

La terza busta, recante in forma evidente la dicitura **“OFFERTA ECONOMICA”**, dovrà contenere **a pena di esclusione** la dichiarazione di offerta redatta in bollo e sottoscritta da uno dei soggetti abilitati ad impegnare legalmente il concorrente. La dichiarazione di offerta dovrà contenere i prezzi offerti, in cifre e in lettere, per i seguenti servizi:

1. Prezzo annuo offerto per il Servizio di attribuzione di 25.000 numeriche MAV che verranno utilizzate per la generazione online dei bollettini MAV per il pagamento delle tasse universitarie (in Euro, due cifre decimali)
2. Prezzo una tantum offerto per il Servizio di generazione, stampa, imbustamento e spedizione delle carte di pagamento nominative per gli studenti, come indicato all'articolo 6 ultimo paragrafo del Capitolato speciale di appalto (in Euro, due cifre decimali)

3. Commissione per fidejussioni e altre garanzie bancarie come indicato all'articolo 7 del Capitolato speciale di appalto (in percentuale, due cifre decimali)
4. Tasso di Interesse applicato alle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 27 del Capitolato speciale di appalto (variazione su tasso Euribor 3 mesi 365 gg rilevato il primo giorno di ciascun trimestre in percentuale, due cifre decimali)

Deve essere allegata copia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

L'offerta è immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario mentre l'Università Iuav di Venezia rimarrà vincolata solo al momento della stipulazione del contratto. Il soggetto aggiudicatario potrà svincolarsi dalla propria offerta decorso il termine di 180 giorni dalla data di aggiudicazione.

Articolo 5 – Svolgimento della gara.

La gara si svolgerà in data **23/08/2016** a partire dalle ore 12:00 presso la sede dell'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia. L'Università si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione, nelle forme di legge, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o ad altro giorno da comunicare ai concorrenti.

La commissione di gara, nominata successivamente al termine ultimo di ricezione delle offerte, il giorno fissato per l'apertura delle offerte, in seduta pubblica, sulla base della documentazione contenuta nelle offerte presentate, procederà a:

- verificare la regolarità dei plichi pervenuti e l'integrità degli stessi e delle buste contenute;
- verificare la regolarità della documentazione amministrativa;
- verificare il possesso dei requisiti, sulla base delle dichiarazioni sostitutive presentate, al fine dell'ammissione alla gara;

La commissione di gara, nella seconda seduta pubblica, la cui data, luogo e ora verranno comunicati ai partecipanti almeno cinque giorni prima nelle forme di Legge, procederà:

- all'esclusione dalla gara dei concorrenti per i quali non risulti confermato il possesso dei requisiti prescritti e alla comunicazione agli Uffici competenti per i provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento vigente;
- all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche al fine del solo controllo formale della documentazione prescritta;

Successivamente la commissione di gara, in una o più sedute riservate, procederà, sulla base della documentazione contenuta nella **seconda busta** all'assegnazione dei punteggi ai criteri di valutazione di natura tecnica di seguito specificati.

- Patrimonio di vigilanza della Banca: da 5 a 10 miliardi di Euro punti 5; oltre 10 e fino a 25 miliardi di Euro punti 10; oltre 25 miliardi di Euro punti 15;
- Enti per i quali viene gestito il servizio di cassa e/o tesoreria: da 1 a 5 Enti punti 5; oltre 5 Enti e fino a 10 Enti punti 10; oltre 10 enti punti 15;
- Volumi gestiti per almeno tre enti della PA negli ultimi tre esercizi finanziari: da 50 milioni e fino a 100 milioni di euro punti 5; oltre 100 milioni di euro punti 10;
- Sportello operativo prossimo alla sede universitaria: se nei sestieri di Santa Croce, San Polo o Dorsoduro del centro storico di Venezia punti 10;
- Modalità di assistenza per l'utilizzo dei servizi: allo sportello punti 0; oltre, telefonica e/o telematica con ticket e risposta entro la giornata lavorativa: punti 10
- Portale informatico del servizio di Remote Banking e modalità di assistenza: conforme alle norme di accessibilità e con connessioni criptate con certificati rilasciati da soggetti abilitati: punti 10; oltre con disposizioni sottoscrivibili con firma digitale OTP-based, senza necessità di applet o componenti aggiuntivi lato client: punti 30
- Flussi telematici e tecnologie adottate per l'interscambio e la sicurezza dei dati: se erogata con web services su canali criptati e in presenza di documentazione tecnica di dettaglio dei protocolli e standard adottati: punti 10

Successivamente la commissione di gara, in seduta pubblica, la cui data, luogo e ora verranno comunicati ai partecipanti almeno cinque giorni prima nelle forme di Legge, procederà:

- alla lettura dei punteggi conseguiti dalle offerte tecniche
- all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e alla lettura delle stesse

Successivamente la commissione di gara in una o più sedute riservate, procederà, sulla base delle **offerte economiche** all'assegnazione dei punteggi ai criteri di valutazione di natura economica di seguito specificati. I punteggi sono arrotondati alla seconda cifra decimale.

- Prezzo annuo offerto per il servizio di attribuzione di 25.000 numeriche MAV: al prezzo più conveniente (A) verranno assegnati 30 punti; al prezzo meno conveniente (Z) 0 punti; ai prezzi intermedi (J) verranno assegnati punti: $30 \cdot (Z-J)/(Z-A)$
- Prezzo una tantum offerto per il servizio di generazione, stampa, imbustamento e spedizione delle carte di pagamento nominative per gli studenti: al prezzo più conveniente (A) verranno assegnati 30 punti; al prezzo meno conveniente (Z) 0 punti; ai prezzi intermedi (J) verranno assegnati punti: $30 \cdot (Z-J)/(Z-A)$
- Commissione per fidejussioni e altre garanzie bancarie: al prezzo più conveniente (A) verranno assegnati 20 punti; al prezzo meno conveniente (Z) 0 punti; ai prezzi intermedi (J) verranno assegnati punti: $20 \cdot (Z-J)/(Z-A)$
- Tasso di Interesse applicato alle anticipazioni di cassa: alla variazione più conveniente (A) verranno assegnati 20 punti; alla variazione meno conveniente (Z) 0 punti; alle variazioni intermedie (J) verranno assegnati punti: $20 \cdot (Z-J)/(Z-A)$

Successivamente la commissione:

- Stilerà un elenco dei punteggi tecnici conseguiti in ordine decrescente; detto A il primo punteggio dell'elenco, tutti i punteggi saranno normalizzati moltiplicandoli per il fattore $50/A$ con arrotondamento al secondo decimale
- Stilerà un elenco dei punteggi economici conseguiti in ordine decrescente; detto A il primo punteggio dell'elenco, tutti i punteggi saranno normalizzati moltiplicandoli per il fattore $50/A$ con arrotondamento al secondo decimale
- Sommerà per ciascun offerente i punteggi normalizzati, con arrotondamento della somma al secondo decimale, stilerà l'elenco delle somme in ordine decrescente ottenendo la graduatoria finale.

L'aggiudicazione provvisoria avverrà al primo soggetto in graduatoria finale. In caso di parità si procederà per sorteggio in seduta pubblica.

Articolo 6 – Contratto

Il contratto verrà stipulato, con scrittura privata, in data che verrà stabilita in conformità alla normativa vigente e comunicata dall'Università dopo l'aggiudicazione. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. È vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Il contraente è obbligato, entro il sessantesimo giorno dall'aggiudicazione, al rimborso delle spese di pubblicità legale sostenute dall'Università Iuav di Venezia, di importo stimato pari ad Euro 1.500,00.

Articolo 7 – Tutela dei dati personali

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento dei servizi. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'ente opererà secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento è l'Università Iuav di Venezia.

Articolo 8 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è l'ing. Ciro Palermo, dirigente dell'area infrastrutture, contattabile all'indirizzo email direzione.infrastrutture@iuav.it o PEC ufficio.protocollo@pec.iuav.it

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI CASSA,
DEI SERVIZI BANCARI E DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI

CIG 6754536370

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di cassa dell'Università Iuav di Venezia (nel seguito Università o Ateneo), ad opera di un istituto di credito, di cui agli articoli 13 e 14 del D. Lgs. 385/1993 e successive modifiche e integrazioni o ad opera di un altro soggetto di cui all'articolo 16 del D.M. n. 44 del 01/02/2001 (nel seguito Cassiere). Il servizio comprende la gestione di tutti i flussi finanziari dell'Università. Per servizio di cassa si intende il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria; si tratta 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 sulle questioni attinenti il servizio di cassa, 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 SIOPE. 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.

L'Università ha in essere mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti.

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

Il servizio non comporta alcun corrispettivo a carico dell'Università, ad esclusione di:

- **rimborso delle spese documentate di natura fiscale, di cambio e di bollo**
- **compenso per il servizio di attribuzione di 25.000 numeriche MAV**
- **compenso per il servizio di generazione, stampa, imbustamento e spedizione delle carte di pagamento nominative per gli studenti**
- **commissioni per fidejussioni e altre garanzie bancarie**
- **interessi passivi sulle eventuali anticipazioni di cassa**

Il tutto come meglio indicato nel seguito.

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto avrà decorrenza dal **1 gennaio 2017** ed avrà durata **quinquennale** con scadenza il **31 dicembre 2021**. Il contratto è rinnovabile **per ulteriori due anni**. Il rinnovo non è tacito e potrà essere effettuato unicamente con comunicazione scritta dell'Università entro i sei mesi precedenti la scadenza. 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'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. 3 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. 4 CONFORMITA' NORMATIVA DEL SERVIZIO

Il Cassiere erogherà il servizio nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Tesoreria Unica. Sarà previsto l'utilizzo di conti transitori di servizio per la contabilizzazione di determinate entrate riscosse tramite specifici strumenti di pagamento (quali ad esempio MAV, Pos, PagoPA ecc.). Le somme presenti sui conti transitori saranno riversate sul conto dell'Università il giorno successivo.

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.

ART. 5 SERVIZI ACCESSORI

Il Cassiere si obbliga a prestare i seguenti ulteriori servizi **con ogni onere a proprio carico**:

- a) Eventuale custodia e gestione finanziaria di titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Università e di terzi aventi rapporti con l'Università;
- b) Fornitura, su richiesta dell'Università, di carte di credito aziendali e/o carte di credito prepagate, come dettagliato nel successivo articolo 6.
- c) Rilascio di fidejussioni bancarie o altre garanzie come specificato nel successivo articolo 7;
- d) Messa a disposizione, su richiesta dell'Università, di uno strumento di POS virtuale *web-based* in grado di accettare tutti i principali tipi di carte di credito e di debito;

e) Messa a disposizione di una interfaccia *web-based* di *remote banking* accessibile ai soggetti che verranno indicati dall'Università

Il Cassiere si obbliga a prestare a richiesta i seguenti ulteriori servizi **a fronte del corrispettivo indicato in sede di offerta:**

f) Attribuzione, per ciascun anno solare, di 25.000 numeriche MAV che verranno utilizzate per la generazione online dei bollettini MAV per il pagamento delle tasse universitarie

ART. 6 CARTE DI CREDITO E DI DEBITO

Il Cassiere dovrà fornire, a semplice richiesta e per ciascun anno di vigenza contrattuale, fino a 5 carte di pagamento aziendali associate al conto corrente intestato all'Università e intestate ai soggetti formalmente individuati dall'Università, con addebito sul conto corrente dell'Università a decorrere dal giorno 15 del mese successivo a quello di utilizzo della carta, salve le migliori condizioni

Il Cassiere dovrà fornire, a semplice richiesta e per ciascun anno di vigenza contrattuale, fino a 100 carte di pagamento virtuali nominative associate ad IBAN ed utilizzabili anche per la ricezione di pagamenti. Il saldo attivo deve essere giornalmente accreditato sul conto corrente dell'Università; il saldo passivo deve essere addebitato sul conto corrente dell'Università a decorrere dal giorno 15 del mese successivo a quello di utilizzo della carta; non è ammessa compensazione.

Il Cassiere dovrà fornire, a semplice richiesta e per ciascun anno di vigenza contrattuale, fino a 1000 carte di pagamento virtuali "usa e getta"; il saldo passivo deve essere addebitato sul conto corrente dell'Università a decorrere dal giorno 15 del mese successivo a quello di utilizzo della carta.

Le posizioni debitorie saranno regolarizzate mediante addebito diretto, **senza oneri e commissioni**, nel rispetto della scadenza della carta, sul conto corrente dell'Università. Detto addebito verrà regolarizzato con l'emissione di un ordinativo di pagamento a copertura dell'importo corrispondente. Ogni carta avrà un massimale di spesa fissato dall'Università che sarà dalla stessa comunicato all'Istituto Cassiere al momento della richiesta di attivazione. Il rilascio e la gestione, delle carte, comprensiva di tutti i diritti per le operazioni effettuate, dell'avviso via *email* o *short message* al titolare della carta dell'avvenuto utilizzo della stessa, da inviarsi al rilascio dell'autorizzazione all'addebito, si intendono **a titolo gratuito senza alcun costo aggiuntivo per l'Università e l'intestatario. Sono a carico dell'Università le sole spese fiscali e di bollo.**

Il Cassiere dovrà inoltre fornire, per ogni studente iscritto all'Università, una carta di pagamento nominativa associata ad IBAN e utilizzabile anche per la ricezione di pagamenti da parte dello studente titolare. Dette carte non devono essere collegate al conto corrente dell'Università. Il Cassiere deve effettuare la stampa a colori delle tessere di supporto secondo lo standard e il layout che verranno precisati dall'Università alla stipula del contratto, per ciascuna carta realizzata la stampa a colori su carta A4 di un file PDF fornito dall'Università, l'imbustamento e la spedizione al domicilio dello studente di tessera e stampato. Le caratteristiche tecniche delle tessere, i dati che obbligatoriamente devono essere presenti a bordo delle stesse, gli standard, i formati, il layout grafico e le altre specifiche tecniche sono riportate in allegato. Le operazioni effettuate con dette carte non devono comportare costi per i titolari, ad esclusione delle sole spese fiscali e di bollo se previste. **L'Università compenserà il Cassiere per il servizio descritto nel presente paragrafo con un importo forfettario una tantum** che è oggetto di offerta economica. In caso di rinnovo contrattuale alla scadenza del quinquennio, l'importo sarà nuovamente corrisposto nella misura di un quinto per ciascun anno di rinnovo.

ART. 7 FIDEIUSSIONI

Il Cassiere si impegna, su richiesta dell'Università, a rilasciare fideiussioni bancarie o altre garanzie bancarie. **La commissione da applicare alle polizze fideiussorie sarà quella indicata nell'offerta presentata in sede di gara.** Alla data di entrata in vigore del servizio il Cassiere si impegna a subentrare nelle fideiussioni attivate ed ancora in essere con il precedente Cassiere. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Università si impegna a fare assumere le fideiussioni in essere dal Cassiere subentrante.

ART. 8 ORDINATIVO INFORMATICO

Il Cassiere si obbliga a gestire il servizio di cassa mediante utilizzo di ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti esclusivamente con firma digitale, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge e dalle direttive AGID, ABI e Banca d'Italia. In particolare il servizio dovrà:

- Garantire l'accessibilità attraverso interfaccia *web-based*, compatibile con i principali browser, per la gestione dell'ordinativo informatico;
- Prevedere l'integrazione delle funzionalità di firma digitale dei documenti con dispositivi OTP, che verranno eventualmente forniti ai soggetti titolari dei poteri di firma senza spese per l'Università
- Gestire firme multiple dei documenti e firme cumulative ed effettuare controlli di validità e legittimità delle firme;
- Fornire la possibilità di gestire e personalizzare gli accessi ai servizi con diversi profili autorizzativi
- Fornire la visibilità dei diversi stati dei documenti nei diversi momenti del processo lavorativo attuato dal Cassiere;

Il Cassiere si impegna ad adeguare i flussi telematici necessari all'erogazione del servizio, senza onere alcuno per l'Università, ai tracciati record e ai formati di interscambio che verranno concordati con l'Università alla stipula del contratto.

I principali flussi telematici sono descritti nel seguito:

- Flusso di trasmissione "ordinativi informatici" dal sistema informativo dell'Università al sistema informativo del Cassiere con l'elenco degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi per l'esecuzione (gestito con web services)
- Flusso di feedback "ordinativi informatici acquisiti" dal sistema informativo del Cassiere al sistema informativo dell'Università con l'elenco degli ordinativi di incasso e pagamento firmati digitalmente e acquisiti dal Cassiere per l'esecuzione (gestito con web services)
- Flusso di feedback "ordinativi estinti e provvisori in entrata e uscita" dal sistema informativo del Cassiere al sistema informativo dell'Università con l'elenco degli ordinativi di incasso e pagamento estinti e delle operazioni sospese (provvisori in entrata e uscita) registrati dal Cassiere (gestito con web services)
- Flusso di trasmissione "stipendi" dal sistema informativo dell'Università al sistema informativo del Cassiere contenente le coordinate bancarie ed i netti da pagare (gestito con PEC)

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. Al termine di ogni esercizio, e comunque del periodo dell'obbligo legale di conservazione, Il Cassiere è obbligato senza onere alcuno per l'Università a

trasmettere all'Università copia di tutti i documenti informatici prodotti su adeguato supporto informatico.

ART. 9 OBBLIGHI DEL CASSIERE

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.

L'agenzia che effettuerà il servizio di cassa dovrà essere dotata di personale in numero sufficiente ed adeguato a garantire il rapido ed efficiente espletamento del servizio.

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

- **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:

- 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. 10 REMOTE BANKING

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 della verifica di cassa;
- Interrogazione dei documenti scartati tramite differenti criteri contabili, con visualizzazione della lista degli ordinativi di pagamento e di incasso da eseguire, dei provvisori di entrata e di uscita ancora da regolarizzare e dei relativi beneficiari/versanti;
- Interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati tramite differenti criteri contabili, con suddivisione tra ordinativi di pagamento, di incasso, provvisori di entrata e di uscita;
- Elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc) e conservazione dei relativi documenti ;
- 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. 11 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. 12 ADEMPIMENTI RELATIVI AI MUTUI

Il Cassiere si impegna ad accettare, alle prescritte scadenze, limitatamente alla durata del servizio e alle somme accantonabili, mandato irrevocabile ad effettuare gli accantonamenti ed i pagamenti previsti nei contratti di mutuo stipulati o stipulandi, con comminatoria di indennità di mora in caso di ritardato pagamento imputabile al Cassiere stesso. Il Cassiere subentrerà anche negli obblighi derivanti dai mutui

precedentemente contratti dall'Università e in corso di ammortamento, in ottemperanza agli obblighi imposti dagli istituti concedenti.

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

ART. 13 RISCOSSIONE

Le entrate dell'Università saranno riscosse dal Cassiere in base a ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dalle figure amministrative individuate dall'Università o da persone dalle stesse delegate. L'ordinativo di incasso dovrà contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- Denominazione dell'Università
- Esercizio finanziario
- Unità analitica e Conto analitico di bilancio
- Codice SIOPE
- Nome e cognome e/o denominazione del debitore, partita IVA e/o codice fiscale
- Causale della riscossione
- Importo in cifre e lettere
- Data di emissione
- Conto fruttifero o infruttifero
- Assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
- Codici CIG, CUP, e ogni altra informazione che si rendesse indispensabile a seguito di introduzione di disposizioni legislative e/o regolamentari nonché tutte le indicazioni utili per prescrizione normativa e/o per la funzionale riconducibilità della transazione finanziaria al creditore e/o all'evento contabile cui si riferisce
- Transaction Reference Number e ogni altro identificativo unico di transazione

Il Cassiere dovrà, inoltre, ricevere, salvo che l'Università non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciando la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Università". Il Cassiere segnala giornalmente all'Università gli incassi avvenuti tramite carte contabili richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso. Il Cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d'Italia per le operazioni di girofondo. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali intestati all'Università saranno prelevate con frequenza quindicinale dal Cassiere, a seguito della trasmissione dell'estratto conto da parte di Poste Italiane e dietro emissione da parte dell'Università dell'apposito ordinativo di incasso. Nessun costo potrà essere caricato all'Università per il servizio indicato, ad eccezione di quanto indicato in offerta per la numerazione MAV.

ART. 14 SERVIZIO DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI

Il Cassiere dovrà provvedere alla riscossione delle tasse e dei contributi dovuti dagli studenti relativi a corsi di studio di qualsiasi livello, durata e natura attivati dall'Università, ivi comprese quelle specifiche entrate

quali l'imposta sul bollo, tassa di abilitazione etc che l'Università incassa e riversa per conto di altri enti, presso l'intera rete delle proprie filiali e mediante il circuito bancario nazionale. Le procedure di riscossione, indicate dall'Università, possono comprendere a titolo esemplificativo e non esaustivo: **MAV, bonifico bancario, POS, carta di credito o di debito, PagoPA. A tal proposito il Cassiere è obbligato a dimostrare l'adesione all'iniziativa PagoPA (AGID) all'atto della stipula contrattuale.**

Nessun costo potrà essere caricato all'Università per il servizio indicato, ad eccezione di quanto indicato in offerta per la numerazione MAV.

Il servizio di incasso con la relativa rendicontazione, conforme alle previsioni dell'articolo 13, sarà svolto dall'Istituto Cassiere senza oneri o commissioni a carico dell'Università ed il relativo trasferimento telematico dei dati, conforme alle previsioni dell'articolo 9 quanto a formati di interscambio e sicurezza, dovrà avvenire quotidianamente entro le ore 09.00 del giorno lavorativo successivo a quello dell'avvenuto pagamento.

ART. 15 PAGAMENTI

Nessuna somma potrà essere prelevata sul conto intestato all'Università senza il relativo ordinativo di pagamento che dovrà essere gestito tramite flussi telematici compatibili con le modalità adottate dall'Università stessa. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere eseguiti entro il giorno lavorativo seguente al ricevimento, fatti salvi eventuali casi di urgenza segnalati dall'Università, per i quali il pagamento potrà essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica. Gli ordinativi di pagamento saranno esigibili dal giorno successivo lavorativo a quello della loro ricezione da parte del Cassiere ad eccezione di quelli emessi in procedura d'urgenza che saranno esigibili entro la stessa giornata di invio all'Istituto cassiere medesimo. L'Università potrà indicare nei propri flussi una data determinata per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento purché successivo alla data di inoltro e per questo il Cassiere dovrà eseguire l'ordinativo alla data definita. I pagamenti saranno eseguiti mediante ordinativi trasmessi a firma digitale dalle figure amministrative individuate dall'Università o da persone da loro delegate. Potranno essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per operazioni da effettuarsi per lo stesso titolo a favore di diversi creditori. Nessuna responsabilità potrà derivare al Cassiere dalla mancata o tardiva segnalazione delle variazioni delle persone autorizzate alla firma. Il pagamento degli ordinativi dovranno essere svolti a titolo gratuito per l'Università e per i creditori della stessa, fatte salve unicamente le spese di bollo previste per legge e le eventuali spese postali a carico del creditore. Gli ordinativi, numerati in ordine progressivo, dovranno contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) denominazione dell'Università;
- b) esercizio finanziario;
- c) Unità analitica e Conto analitico di bilancio
- d) codice SIOPE;
- e) nome e cognome o denominazione e indirizzo del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- f) causale di pagamento;
- g) importo in cifre e lettere;
- h) modalità di estinzione del titolo;
- i) data di emissione;
- j) codice CIG (eventuale);

k) codice CUP (eventuale);

l) disciplina fiscale (con l'indicazione dell'assoggettamento a bollo, a ritenuta d'acconto, IVA, etc);

m) ogni altra indicazione introdotta da disposizioni legislative o da deliberazioni dell'Università.

ART. 16 MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

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

a) pagamento per cassa;

b) accredito in conto corrente bancario o postale;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del medesimo con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore stesso;

d) rilascio su carta prepagata ricaricabile su cui effettuare l'accredito;

e) altri mezzi offerti dal sistema bancario.

Su ciascuna modalità di pagamento non potrà essere applicata alcuna commissione a carico dell'Università e dei beneficiari, ad eccezione dei bonifici disposti a favore di beneficiari appartenenti a paesi extra euro. Gli ordinativi di pagamento sono da considerarsi estinti nel momento in cui il Cassiere fornirà all'Università la relativa quietanza di pagamento in formato digitale. Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione dei relativi provvisori di uscita per i quali il Cassiere si impegna a rilasciare apposita quietanza di accreditamento della disposizione richiesta e, contestualmente, a comunicare all'Università ogni utile informazione riguardante la predetta operazione. Il Cassiere si obbliga a riaccreditare gli importi dei titoli rientranti nella irreperibilità degli interessati e a non procedere autonomamente a indagini che comportino oneri a carico dell'Università se da questa non espressamente richiesto. Il Cassiere fornirà analitica rendicontazione dei bolli di quietanza e di ogni altro rimborso di spesa reclamato. In caso di emissione di ordinativi di pagamento collegati ad ordinativi di incasso tramite esplicita annotazione, il Cassiere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso di errore da parte del Cassiere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile di eventuali duplicazioni di ordinativi di pagamento, ancorché trasmessi mediante modulistica cartacea, facendosi carico del recupero delle somme erroneamente pagate e rimborsando l'Ateneo delle somme indebitamente prelevate dal conto corrente. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nel limite delle effettive giacenze di cassa.

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

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

ART. 18 OPERAZIONI VERSO PAESI EXTRA EURO

I pagamenti in valuta diversa dall'euro verranno disposti mediante apposita documentazione il cui inoltro dovrà essere effettuato attraverso i flussi telematici compatibili con il modello di ordinativo informatico adottato dall'Università. Tali pagamenti dovranno essere eseguiti entro i quattro giorni lavorativi successivi

alla consegna. Il Cassiere, eseguita la disposizione di pagamento estero in valuta, provvederà, entro cinque giorni lavorativi dall'esecuzione, a fornire all'Università in via telematica conferma dell'avvenuto pagamento mettendo in evidenza, distintamente, l'importo liquidato in valuta ed in euro, il cambio applicato e l'ammontare delle spese addebitate all'Università per l'operazione di cambio. Il cambio applicato alle operazioni in valuta non potrà essere diverso da quello applicato alla maggiore clientela. Il Cassiere non potrà pretendere commissioni per l'esecuzione dell'ordinativo di pagamento né dall'Università né dai beneficiari, fatto salvo il rimborso delle spese documentate di cui sopra.

ART. 19 PAGAMENTO STIPENDI

L'Istituto Cassiere procederà al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università con valuta fissa al 24 di ogni mese, ovvero, nell'ipotesi di giorno festivo, al primo giorno lavorativo precedente.

Nel mese di dicembre il pagamento degli stipendi, unitamente alla tredicesima mensilità, dovrà essere effettuato con valuta fissa alla data che verrà comunicata dall'ufficio competente dell'Università indicativamente tra il giorno 16 e il giorno 19 del mese di dicembre. Per il pagamento degli emolumenti ad ulteriori tipologie di destinatari il giorno di valuta dell'accredito sarà quello indicato nei singoli flussi di volta in volta trasmessi. L'Università trasmetterà al Cassiere gli elenchi telematici entro il secondo giorno lavorativo precedente quello del pagamento degli stipendi. Il Cassiere si dovrà rendere disponibile ad eventuali pagamenti inframensili ai dipendenti di spettanze diverse, su presentazione dell'ordinativo di pagamento emesso dall'Università e con un preavviso di due giorni lavorativi. Le predette operazioni dovranno avvenire senza alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti.

ART. 20 TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI

I documenti relativi agli ordinativi di pagamento ed a quelli di riscossione saranno trasmessi al Cassiere in via telematica corredati della relativa distinta. Dette distinte, numerate progressivamente e datate, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

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

ART. 21 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 9. 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 9. Il Cassiere dovrà inviare giornalmente un flusso informativo contenente le informazioni relative ai movimenti di entrata e di uscita secondo un tracciato concordato ai sensi dell'articolo 9. Il Cassiere dovrà inviare giornalmente un flusso informativo contenente le informazioni relative all'impossibilità di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo un tracciato concordato ai sensi dell'articolo 9. 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. 22 TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI E RISCOSSI

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

ART. 23 VALUTE DA APPLICARE

Le somme riscosse o pagate saranno rispettivamente accreditate o addebitate giornalmente con pari valuta. Per le riscossioni tramite assegni la valuta a favore dell'Università sarà la seguente:

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

Per le riscossioni tramite bonifici verrà applicata la valuta riconosciuta dalla banca corrispondente. Gli importi riscossi sui conti di transito verranno accreditati all'Università sul conto fruttifero presso la Banca d'Italia entro il primo giorno lavorativo, con pari valuta. Per i pagamenti tramite bonifico ai beneficiari verrà applicata:

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

ART. 24 OBBLIGHI INERENTI I LIMITI DI FABBISOGNO

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

ART. 25 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. 26 SITUAZIONE DI CASSA

Oltre a quanto indicato all'articolo 21, il Cassiere ha l'obbligo di rendere disponibile giornalmente, in formato elettronico, la situazione di cassa indicando tutte le operazioni eseguite, distinte tra incasso e pagamento, nonché la riconciliazione con i dati relativi al conto di Tesoreria unica, relative al giorno precedente. Il Cassiere invierà, ogni mese e ad ogni richiesta, gli estratti del conto principale.

ART. 27 ANTICIPAZIONI DI CASSA

Il Cassiere, su richiesta dell'Università, con adeguato preavviso, sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa necessarie per sopperire a momentanee carenze di liquidità al fine di fare fronte a pagamenti urgenti, dovuti e non più prorogabili. L'Università si impegna a rimborsare le somme anticipate secondo modalità da concordare al momento della richiesta di anticipazione, nonché a provvedere al pagamento degli interessi nella misura del tasso indicato in sede di offerta. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Università provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Università estinguerà immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto dell'avvio del nuovo servizio, le suddette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Università.

ART. 28 OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Cassiere rimetterà all'Università, senza bisogno di alcuna richiesta, gli ordinativi non regolarizzati. Sempre entro il suddetto termine, per gli ordinativi di pagamento collettivi non interamente estinti, il Cassiere invierà un elenco descrittivo delle quote residue da pagare.

ART. 29 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. 30 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. 31 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. Il Cassiere, ai fini del contratto di servizio, assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Art. 32 CAUZIONE DEFINITIVA

La stipula del contratto è subordinata alla presentazione di una garanzia fideiussoria, in forma bancaria o assicurativa, di Euro 20.000. 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. 33 PENALI

In tutte le ipotesi di ritardato adempimento, relativamente a tutte le prestazioni oggetto del contratto, sarà applicata, previa contestazione scritta, una penale giornaliera forfetaria nella misura del 2% delle relative transazioni. Il pagamento delle penali sarà effettuato dal Cassiere mediante bonifico bancario a favore dell'Università. Resta salvo il diritto dell'Università al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

ART. 34 DIVIETO DI CESSIONE E SUBCONCESSIONE DEL CONTRATTO

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto, pena la risoluzione immediata del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 C.C.

ART. 35 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 delle sicurezza sui luoghi di lavoro;

Oltre alle ipotesi suddette l'Università, in presenza di inadempienze che compromettano la regolarità del servizio, procederà alla contestazione per iscritto, ai sensi dell'art. 1454 C.C., assegnando un termine congruo per sanare l'inadempimento o presentare le proprie giustificazioni. Decorso il termine assegnato, senza che sia stato sanato l'inadempimento, o qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute accoglibili, il contratto si intenderà risolto di diritto. Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni. In caso di risoluzione del contratto le parti si impegnano a

regolare le rispettive posizioni, di debito e di credito entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti. 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
GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI CASSA,
DEI SERVIZI BANCARI E DI INCASSO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI
CIG 6754536370
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.

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.

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
TIPREC	Tipo record	Decimal	1	fisso '0'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
ABI	Abi banca in convenzione	Decimal	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
DATAFL	Data flusso	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
PROGFL	Progressivo flusso	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	674	Fisso spazi	S

2) RECORD DI DETTAGLIO

Nome campo	Descrizione	tipo	lunghezza	Valore	Obbligatorio
TIPREC	Tipo record	Decimal	1	fisso '1'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
ABI	Abi banca in convenzione	Decimal	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
CODINI	Codice iniziativa	Char	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1		S
MATRICOLA	Codice Matricola	Char	6	Codice matricola studente	S
Filler	Delimitatore	Char	1	Fisso ','	S
CODFIS	Codice Fiscale	Char	16		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
MIFARE	Inizializzazione Appl.Mifare	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
BARCODE	Dato x Barcode	Char	20	Nessun valore	N
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
DATNAS	Data di nascita	Date	10	Formato 'aaaa-mm-gg'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
COGNOME	Cognome Studente	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
NOME	Nome studente	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
INDIRIZZO	Indirizzo postalizzazione	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
COMUNE	Comune postalizzazione	Char	30		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
PROVINCIA	Provincia postalizzazione	Char	2		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
CAP	Cap postalizzazione	Decimal	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
MODINV	Modalità invio carta	Char	10	"SPEDIRE"/"RITIRARE"	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
ABBFOTO	Flag studente abbinato a foto	Char	1	"S"/"N"	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
TIPRIC	Tipo richiesta	Char	1	"M"-> magnetizzazione	S
				"A"->Annullo studente	
				"S" -> Sostituzione	
				"R" -> Restituzione	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
PAN CARTA	Pan Carta	Decimal	18		S-> solo per TIPRIC = 'S' oppure TIPRIC = 'R'
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ','	S
Retro 1 Intes.	Retro 1 intestazione riga	Char	20	"Data di nascita"	S

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

3) RECORD DI CODA

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

1) RECORD DI DETTAGLIO

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

STIBAN	Stato iban	Char	1	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
DTATTCA	Data attiv.ne carta prepagata	Date	10	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
DTSCADCA	Data scadenza carta	Date	10	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
ID_RFID_DECIMAL	Seriale CHIP in DECIMAL	Decimal	10	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
TIPO STUDENTE	Tipo Studente	Char	1	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
QR_CODE	Qr-code	Char	50	
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'
FLAG_STD_ANNUL	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
TIPREC	Tipo record	Decimal	1	fisso '9'	S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'	S
ABI	Abi banca in convenzione	Decimal	5		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'	S
DATAFL	Data flusso	Date	10		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'	S
PROGFL	Progressivo flusso	Decimal	7		S
Filler	Delimitatore	Char	1	fisso ';'	S
NMREC	Numero record (comprensivo di testa e coda)	Decimal	7		S
Filler	Area libera	Char	667	Fisso spazi	S