



Delibera n. **342/2017** del Consiglio di Amministrazione del **22/12/2017**

OGGETTO: Servizio di cassa dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per il periodo 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2022

N. O.d.g.: 14.2

Rep. n. 342/2017

UOR: Ufficio Gare

Nominativo	F	C	A	As
Vilberto Stocchi	X			
Giovanni Battista Berloni	X			
Francesca Capodagli				X
Mauro Papalini	X			
Angela Giallongo	X			
Stefano Papa	X			
Luciano Stefanini	X			
Luciana Vallorani	X			
Michele Buffalini	X			
Gianmario Xhemal Doka	X			
Enzo Laveglia				X

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Partecipano il Pro-Rettore Vicario Prof. Giorgio Calcagnini e il Direttore Generale Dott. Alessandro Perfetto.

Collegio dei Revisori dei conti			
Nome	Pres.	Ass.g.	Ass.
Dott.ssa Maria Luisa De Carli, Presidente		X	
Dott.ssa Gerardina Maiorano		X	
Dott. Vincenzo Galasso	X		

Il Consiglio di Amministrazione

VISTA la Legge 9 maggio 1989 n. 168;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con D.R. n. 138/2012 del 2 aprile 2012 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 89 del 16 aprile 2012;

VISTO il Regolamento di Ateneo di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con D.R. n. 276 del 26 giugno 2013;

CONSIDERATO che il 31 dicembre 2017 è in scadenza la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di cassa dell'Università degli Studi di Urbino stipulata con Nuova Banca delle Marche S.p.a. ora U.B.I. Banca S.p.A.;

VISTA l'offerta pervenuta in data 15 dicembre 2017 da parte di U.B.I. Banca S.p.A. Bergamo di affidamento del Servizio di Cassa dell'Ateneo per il periodo 1° gennaio 2018 – 31 dicembre 2022 alle seguenti condizioni:

- svolgimento del servizio di cassa a titolo gratuito;
- tasso di interesse attivo da applicare sulle eventuali giacenze di cassa: pari all'Euribor a 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, al lordo delle ritenute erariali con periodicità liquidazione annuale;
- tasso di interesse passivo da applicare sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa: pari all'Euribor a tre mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato di punti 3,00 senza applicazione di alcuna commissione e con periodicità



liquidazione annuale;

- commissioni e spese bancarie inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente: per bonifici in euro verso banche situate all'interno degli Stati Membri dell'Unione Europea (UE) o comunque ricompresi nell'area SEPA non saranno applicate commissioni né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo modalità diverse (assegni circolari, c/c postale) verranno elusivamente recuperate le relative spese postali sostenute dalla Banca;
- commissione su emissione crediti di firma: pari al 2% annuo; concessione soggetta a preventiva valutazione creditizia da parte della Banca;
- commissione su incasso a mezzo POS tramite Pagobancomat: 0,50% sul transato e canone mensile esente su tutti gli apparecchi che verranno richiesti; commissioni sul transato Carte di Credito come condizioni proposte per e-commerce.
- custodia ed amministrazione di titoli e valori di pertinenza dell'Università senza applicazione di alcuna commissione;
- operazioni di incasso e pagamento sui conti correnti intestati all'Ente o alle eventuali strutture dotate di autonomia contabile e di bilancio: gratuite;
- anticipazione ordinaria di cassa: disponibilità ad esaminare richieste per un'anticipazione ordinaria di cassa che saranno sottoposte all'approvazione dell'Organo competente della Banca e comunque concessa sulla base del merito creditizio dell'Ente e delle garanzie offerte;
- servizio internet di gestione del conto: conferma del collegamento telematico gratuito tra l'Ente e la ns. Banca tramite il servizio "QUI UBI ENTI" che via internet permette di interrogare i dati relativi al servizio di cassa;
- svolgimento del servizio di cassa mediante la trasmissione dei mandati con firma digitale/mandato informatico secondo quanto previsto nelle normative vigenti;
- archiviazione conservativa decennale dei documenti informatici (mandati/reversali): a cura della Banca e con costi a carico della stessa;
- servizio Digital banking Imprese: senza applicazione di alcun canone;
- incassi delle tasse universitarie mediante Mav On-Demand: senza applicazione di alcun compenso sia per i Mav On Demand incassati presso il Cassiere sia presso gli altri Istituti di Credito;
- fornitura gratuita di carte di credito;
- condizioni per il servizio di commercio elettronico (POS Virtuale e-commerce) da attivare dietro richiesta dell'Ente:
 - costo di attivazione una tantum: € 200,00
 - canone fisso mensile gratuito;
 - commissioni sul transato:
 - Visa e Mastercard Consumer: 1,10%
 - Visa e Mastercard Commercial: 1,90%
 - Visa vpay e prepagate: 1,10%
 - Mastercard maestro e prepagate: 1,10%
- spese di stipula e dell'eventuale registrazione della convenzione a carico Banca;
- Impegno della Banca a sviluppare in collaborazione con codesto Ateneo, una carta multifunzione universitaria gratuita destinata agli studenti ed al personale dell'Università; la carta favorirà la fruizione dei servizi erogati dall'Ateneo integrando le funzionalità concordate con i servizi bancari previsti dalla carta stessa;

PRESO ATTO dell'ottimo grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei termini e dei costi pattuiti);

PRESO ATTO quindi della necessità di procedere nel più breve tempo possibile al rinnovo



della suddetta convenzione;
SENTITO il Direttore Generale;

delibera

1. di autorizzare la stipula della Convenzione del Servizio di Cassa tra l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo e U.B.I. Banca S.p.A. di Bergamo nel testo sotto riportato:

“**REPERTORIO N.**

**REPUBBLICA ITALIANA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO
CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DI UBI BANCA SPA DEL SERVIZIO
DI CASSA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO PER IL PERIODO 01.01.2018 -
31.12.2022**

L'anno duemila_____, il giorno..... (....) del mese di _____

TRA

L'**Università degli Studi di Urbino Carlo Bo** (in seguito denominata anche “Ente” o Università) Codice Fiscale/Partita IVA n. _____ con sede in Urbino (PU) – Via _____ n. ____, in seguito denominato “Ente”, rappresentato da _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che interviene al presente atto esclusivamente nella sua qualità di Rettore pro-tempore e legale rappresentante dell'Università degli Studi di Urbino **Carlo Bo**, autorizzato alla stipula del presente atto con _____ del _____ n. _____ del _____;

E

L'**Unione di Banche Italiane Società per Azioni**, in forma abbreviata UBI><Banca (in seguito denominata anche “Cassiere”), con sede legale in Bergamo, Piazza Vittorio Veneto n. 8, Codice Fiscale, Partita I.V.A e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Bergamo n. 03053920165, Repertorio Economico Amministrativo n. 345283, iscritta nell'Albo dei Gruppi Bancari al numero di 3111.2, rappresentata da _____, nata a _____ (____) il _____, Codice Fiscale _____, in qualità di procuratore della Banca stessa, munita dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto, in forza di procura speciale a rogito Dott. Leonardo Cuscito, Notaio in Gambara iscritto nel ruolo del Collegio notarile del Distretto di Brescia, Rep. N4160 n° 2539 della raccolta, conferita in data 17 novembre 2016

PREMESSO

- che il contratto per la gestione del servizio di cassa dell'Università degli Studi di Urbino da parte Ubi Banca SpA scade il 31/12/2017;
- che con lettera del _____ l'Ubi Banca SpA ha presentato la propria offerta per l'affidamento diretto della gestione del servizio di cassa per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 che si allega, quale parte integrante e sostanziale, al presente atto;
- che l'Ente ha affidato all'Ubi Banca S.p.A. la gestione del proprio servizio di cassa per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022 con delibera/determina del _____ n. ____ del _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa viene svolto dal Cassiere presso la Filiale di Urbino alle condizioni



indicate nella offerta del 14 dicembre 2017, parte integrante del presente atto e a cui integralmente si rimanda.

Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali dell'Ubi Banca SpA con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio includerà le Strutture universitarie autonome eventualmente comunicate dall'Università degli Studi di Urbino e per le quali verranno istituiti appositi conti.

Per l'espletamento di particolari servizi, che il Cassiere non possa svolgere, l'Università potrà avvalersi di conti correnti postali. Unico traente sarà il Cassiere, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

2. Il servizio di Cassa, la cui durata è fissata al successivo art. 5, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione del servizio di Cassa dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Università e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 23.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Cassiere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Cassiere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Cassiere sono aperti appositi conti correnti bancari inte-stati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

3. La Banca deve garantire, per tutta la durata della convenzione, la riscossione delle tasse degli studenti a mezzo dell'intera rete delle proprie filiali nonché con le ulteriori modalità indicate nell'art. 32 e seguenti.

4. La Banca infine manterrà il collegamento on-line tra il Ced del Cassiere ed il Ced dell'Ente per la visualizzazione e lo scambio dei documenti contabili.

Art. 3

Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Normativa

1. Il servizio di Cassa dovrà essere svolto in conformità alle condizioni e prescrizioni tutte della presente convenzione, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità dell'Università di Urbino, nonché in osservanza delle leggi e regolamenti e successive modifiche ed integrazioni vigenti in materia.



Art. 5

Durata

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

Art. 6

Cauzione

1. In riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 01.09.1993 n. 385 la Banca ai sensi dell'art.8 del D.M. 21.09.1981, è esonerata dal prestare cauzione e ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 7

Rapporti con la Tesoreria dello Stato.

1. Il Cassiere prende atto che l'Università è attualmente inserita nella Tabella A, di cui alla Legge 720/1984 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8

Tenuta delle scritture

1. Le Parti prendono atto che la tenuta delle scritture inerenti la gestione del servizio di Cassa verrà assicurata tramite l'uso di sistemi di elaborazione automatica dei dati garantendo, di comune accordo, l'interfacciabilità dei programmi. A tale riguardo il Cassiere dovrà supportare nell'attivazione dei meccanismi di riscontro di cassa mediante scambio automatico di informazioni in merito alla riscossione e pagamento (riscontro di tesoreria).

Art. 9

Rappresentanza e firma dei documenti contabili

1. L'Università provvederà a comunicare tempestivamente al Cassiere i poteri di rappresentanza e firma dei soggetti autorizzati ad impegnare l'Ente e le Strutture dotate di autonomia contabile e di bilancio. Eventuali variazioni saranno formalmente comunicate al Cassiere che resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Art. 10

Riscossione delle Entrate

1. Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate effettuate con i mezzi di pagamento comunemente in uso, comprese le somme affluite sui conti correnti postali.
2. La riscossione è da intendersi come pura e semplice esazione, svolta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi.
3. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti all'uopo legittimati o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
4. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica SIOPE;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
5. Le somme introitate, tramite il servizio dei conti correnti postali, dovranno affluire periodicamente al Cassiere secondo modalità assunte di concerto tra le Parti.
6. Il Cassiere dovrà accettare, anche senza ordinativo, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della clausola "salvi i diritti dell'Ente". Il Cassiere ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Università, con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per l'individuazione sia dei soggetti che hanno disposto i versamenti, sia delle causali.
7. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
8. Le reversali di incasso non rimosse dal Cassiere entro la chiusura dell'esercizio finanziario saranno annullate dall'Università mediante trasmissione con firma digitale dell'annullamento stesso.
9. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere.

Art. 11

Pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti all'uopo legittimati ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario;
 - il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita) nonché il relativo indirizzo e codice fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica;
 - la codifica SIOPE;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento pre-scelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione dell'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - la causale;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla



- somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. I mandati saranno ammessi al pagamento non oltre il primo giorno lavorativo dalla data di consegna, fatti salvi eventuali casi di urgenza.
7. Il pagamento dei mandati dovrà avvenire allo sportello, previa presentazione di avviso inviato dall'Università ai singoli creditori o con le modalità indicate dal Regolamento. Per quanto concerne le modalità particolari di estinzione dei mandati valgono le disposizioni sancite dal Regolamento.
8. Per il pagamento allo sportello qualora il creditore sia una Ditta o un Ente dovrà essere indicata sul mandato la persona fisica abilitata a rilasciare quietanza.
9. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa dell'Università.
10. I mandati individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre potranno essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite fra le Parti, in assegni circolari non trasferibili, per importi non superiori ad € 1.000,00 all'ordine del creditore, a cura del Cassiere che dovrà trasmetterli tempestivamente, all'indirizzo del creditore e con spese a carico del medesimo.
- I mandati, comunque non pagati entro il 31 dicembre, saranno annullati dall'Università mediante trasmissione con firma digitale dell'annullamento stesso.
11. Eventuali commissioni, spese e tasse (definite in sede di offerta al quarto capoverso della lettera di offerta di cui alle premesse) inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Cassiere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.
12. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, effettua i pagamenti derivanti da spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alle domiciliazione di fatture attinenti le utenze. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.
13. Il pagamento di emolumenti ed indennità al personale dipendente ed assimilato che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente verrà effettuato come segue:
- accredito su conti correnti accesi presso l'Istituto di Credito Cassiere, presso Banche Terze e presso Banco Posta: senza aggravio di spese e con valuta pari al giorno lavorativo successivo all'operazione di addebito sul conto di cassa dell'Università degli studi di Urbino.

14. A comprova dei pagamenti effettuati, il Cassiere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 12

Documento informatico reversale/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 13

Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 14

Firma digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa



era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

Art. 15

Sistema di validazione

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Art. 16

Sistema di chiavi

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).

2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di cassa.

Art. 17

Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Cassiere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (pas-word) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimen-



to o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Cassiere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Cassiere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 18

Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 19

Trasmissione ordinativi dall'Ente al Cassiere in formato informatico

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Cassiere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016.

Art. 20

Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Cassiere

1. Il Cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il cassiere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 21

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Cassiere per via telematica.



2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Cassiere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Cassiere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Cassiere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
7. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Cassiere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 22

Archiviazione

1. L'Ente affiderà al Cassiere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 23

Custodia titoli e valori

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

Art. 24

Regime dei conti

1. Per l'Università e per le Strutture universitarie autonome dovranno essere aperti presso la Banca rispettivamente specifici conti e sottoconti (in conformità alle formali comunicazioni dell'Università).

Art. 25

Riscontri contabili



1. Ai fini del rispetto delle norme sancite dalla vigente normativa, il Cassiere dovrà fornire all'Università, con riferimento all'ultimo giorno di ogni mese, entro e non oltre i successivi cinque giorni lavorativi, i riscontri contabili.

Art. 26

Compensi - Rimborso spese di gestione - Condizioni economiche - Valute

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente.
2. Il rimborso al Cassiere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Cassiere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di cassa delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla data di addebito provvederà ad emettere i relativi mandati.

Art. 27

Anticipazione di cassa

1. In caso di necessità per il pagamento di regolari mandati, dietro richiesta dell'Università, la Banca si dichiara disponibile ad esaminare eventuali richieste di un'anticipazione ordinaria di cassa che saranno sottoposte all'approvazione dell'Organo competente della Banca e comunque concesse sulla base del merito creditizio dell'Ente e delle garanzie offerte.

Art. 28

Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente verrà applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365 al lordo delle ritenute erariali, con capitalizzazione annuale;
2. Sugli eventuali utilizzi dell'anticipazione di cassa verrà applicato un tasso pari all'Euribor a 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato di punti 3,00 senza applicazione di qualsiasi commissione, con capitalizzazione annuale.

Art. 29

Valute di accredito sul conto di cassa

1. Gli incassi verranno accreditati sul conto di cassa alle seguenti condizioni:
 - assegni su piazza: stesso giorno;
 - assegni fuori piazza: stesso giorno;
 - prelievi da conto corrente postale: stesso giorno;
 - addebito: stesso giorno del pagamento;
 - commissioni per emissione cerditi di firma: commissione da applicare pari al 2,00%;
 - commissioni su incassi tramite pagobancomat: 0,50% sull'importo transato;
 - commissioni carte di credito:

Visa e Mastercard consumer:	1,10%
Visa e Mastercard commercial:	1,90%
Visa vpay e prepagate:	1,10%
Mastercard maestro e prepagate:	1,10%
 - condizioni da applicare per il servizio di commercio elettronico:
 - costo attivazione servizio una tantum: € 200,00
 - canone fisso mensile gratuito;
 - commissioni carte di credito:

Visa e Mastercard consumer:	1,10%
Visa e Mastercard commercial:	1,90%
Visa vpay e prepagate:	1,10%
Mastercard maestro e prepagate:	1,10%



Art. 30 **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 31 **Disposizioni generali**

1. Per quanto non previsto esplicitamente nel presente contratto, o dallo stesso derogato, per la gestione del servizio di Cassa valgono le norme sulla Contabilità generale dello Stato, nonché le istruzioni generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze sui servizi di tesoreria, in quanto compatibili.

SERVIZIO DI INCASSO DELLE TASSE UNIVERSITARIE

Art. 32 **Oggetto del servizio**

1. La Banca in qualità di Cassiere, curerà per conto dell'Ente anche il servizio di incasso delle tasse universitarie ed "entrate diverse" dovute dagli studenti dell'Università degli Studi di Urbino. Tale servizio verrà effettuato tramite "MAV ON DEMAND" (in seguito denominato per brevità MAV).

Art. 33 **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il sistema MAV prevede un interfacciamento online tramite web services tra il Cassiere e l'Ente;
2. Lo studente/utente accede al sito dell'Ente, appositamente implementato ed adeguato dall'Ente stesso, al fine di consentire allo studente/utente di effettuare le proprie scelte e decidere di stampare il Mav per il pagamento di quanto dovuto;
3. Il sistema informativo dell'Ente, attraverso un colloquio basato su Web Services richiederà al Cassiere l'emissione del Mav;
4. L'Istituto Cassiere, a fronte di tale richiesta dovrà fornire all'Ente i dati necessari per procedere alla creazione del PDF del MAV;
5. Il software dell'Ente, a questo punto, metterà a disposizione dello studente/utente il MAV per la stampa ed il successivo pagamento di quanto dovuto;
6. Il Mav potrà essere incassato presso tutti gli sportelli dell'Istituto Cassiere e presso tutti gli sportelli degli Istituti di Credito diversi dall'Istituto Cassiere;
7. L'Istituto Cassiere accetterà tutti i pagamenti dei MAV effettuati sia presso l'Istituto Cassiere che pervenuti dal sistema bancario, a prescindere dalla data di emissione del MAV;
8. Giornalmente tutti gli incassi effettuati saranno accantonati su una apposita partita contabile sulla quale confluiranno anche le somme pervenute da corrispondenti bancari;
9. Le somme, come sopra rimosse, saranno accreditate sul conto di cassa dell'Ente mediante l'emissione di un provvisorio di entrata;
10. A fine mese la procedura stamperà un elenco dei provvisori di entrata emessi nel mese, con l'indicazione della tipologia di incasso, a fronte dei quali l'Ente provvederà ad emettere i relativi ordinativi a copertura entro 15 giorni;
11. La rendicontazione degli incassi effettuati verrà inviata all'Ente con periodicità giornaliera mediante trasmissione telematica dei dati.
12. L'Istituto Cassiere accetterà tutti i pagamenti effettuati tramite il sistema PagoPa.



Art. 34

Condizioni per l'espletamento del servizio

L'Ente non corrisponderà alla Banca nessun compenso per l'incasso delle tasse universitarie effettuato sia presso il Cassiere che presso altri Istituti di Credito.

Art. 35

Servizi Riservati agli studenti ed al personale dell'Ateneo

1. L'Istituto Cassiere si impegna a sviluppare, in collaborazione con codesto Ateneo, una carta multifunzione universitaria destinata agli studenti ed al personale dell'Università; la carta favorirà la fruizione dei servizi erogati dall'Ateneo integrando le funzionalità concordate con i servizi bancari previsti dalla carta stessa.

Art. 36

Tracciabilità

1. Le parti si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 37

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, relativo al servizio di incasso delle tasse universitarie, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 38

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Urbino.

Art. 39

Spese di registrazione e di rogito

1. Le spese inerenti alla redazione della convenzione, quelle di registrazione della stessa e quanto altro dovuto ai sensi di legge, saranno ad esclusivo carico del Cassiere che provvederà a versarle secondo le modalità che verranno indicate dall'Università.

2. Agli effetti della registrazione a tassa fissa, si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli articoli 5, comma 1 e 40 del testo unico approvato con D.P.R. 26 Aprile 1986 n° 131.

Art. 40

Domicilio delle parti

2) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente – Urbino (PU) – _____

per il Cassiere – Bergamo – Piazza Vittorio Veneto n. 8

Per l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Il Magnifico Rettore _____

(_____)

.....
Per Ubi Banca Spa

Il Procuratore Speciale



(_____)

.....”

2) il Rettore è autorizzato alla stipula della convenzione secondo il testo approvato.

La presente delibera è letta e approvata seduta stante.

Allegato (agli atti).