



ISTITUTO MUSICALE "V. BELLINI" CATANIA  
Via Istituto Sacro Cuore, 3 – Catania Tel. 095 437127

All'Albo dell'Istituto V. Bellini di Catania

Prot. 1342/2022

Catania, li 28/02/2022

**AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA AD  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA PER IL TRIENNIO 2022- 2025  
CIG: Z9E34B1FD6**

**IL PRESIDENTE**

**Visto** lo Statuto dell'Istituto, approvato con Decreto dirigenziale M.I.U.R. – A.F.A.M. n.114 del 4 Giugno 2004, in applicazione del D.P.R. 28 Febbraio 2003, n. 132;

**Visto** il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto V. Bellini di Catania;

**Considerato** che la convenzione per la gestione del servizio di cassa, già stipulata dall'Istituto risulta scaduta alla data del 31/12/2021;

**In attuazione** della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 51 /2021 del 20 dicembre 2021;

**RENDE NOTO**

che si procederà, a mezzo della presente indagine di mercato, all'individuazione di un operatore economico per l'affidamento in economia, mediante procedura negoziata, della gestione del servizio di cassa per il triennio 2022-2025.

**ART. 1**

**AMMINISTRAZIONE GIUDICATRICE**

Stazione appaltante è l'Istituto V. Bellini di Catania, Via Istituto Sacro Cuore, 3 – cap 95125- Catania. C.F. 80008870877;

**ART. 2**

**PROCEDURA**

La presente procedura si svolge ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 50/2016 nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, e viene pubblicata sul sito web Istituto, sezione "Amministrazione trasparente/ bandi di gara e contratti". Eventuali chiarimenti richiesti, di interesse comune, saranno pubblicati nella mesima sezione.

**ART. 3**

**OGGETTO**

a) Affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di cassa a favore dell'Istituto V. Bellini di Catania, secondo le modalità prescritte nel capitolato tecnico (Allegato 1) previa stipula di apposita convenzione (Allegato 4).

b) Cessione totale o parziale del contratto: non ammessa.

- c) Durata dell'appalto: anni 3 (tre) decorrenti dal 20/03/2022 sino al 20/03/2025.
- d) Subappalto: non consentito.
- e) Varianti – non sono ammesse varianti a quanto indicato nella richiesta di offerta.
- f) Rinnovo automatico: non consentito.

#### **ART. 4**

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Possono partecipare alla gara gli operatori economici presenti ed operanti nella provincia di Catania in possesso dei requisiti generali e di capacità tecnica e professionale sotto indicati:

1. Soggetti abilitati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.385/1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";
2. Poste Italiane spa ai sensi dell'art. 40 della Legge 448/1998 e ai sensi dell'art. 16 del Decreto Interministeriale 44/2001.

I partecipanti devono:

- a. essere in possesso delle condizioni di cui all'art. 34 D.lgs 163/2006;
- b. non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 D.lgs 163/2006.

#### **ART. 5**

#### **TERMINI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per partecipare alla presente indagine gli operatori economici interessati dovranno far pervenire il plico contenente tutta la documentazione a pena di esclusione, **entro il 10/03/2022** al seguente indirizzo: Istituto Musicale V. Bellini di Catania, Via Istituto Sacro Cuore, 3 95125 Catania, con una delle seguenti modalità:

- a) spedizione con raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera pervenuta in tempo utile il plico spedito con raccomandata A/R o agenzia di recapito autorizzata **entro il predetto termine del 10/03/2022 (farà fede il timbro di partenza apposto dall'ufficio postale/agenzia di recapito accettante) purché arrivata all'ufficio protocollo dell'Istituto entro il 13/03/2022**. Il recapito tempestivo rimane ad esclusivo rischio del mittente.
- b) presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'Istituto, sito in Via Istituto Sacro Cuore,3 a Catania nei giorni ed orari di ricevimento dell'utenza (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00) **entro il predetto termine del 10/03/2022**. La data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto sulla domanda dal personale addetto. Sarà rilasciata ricevuta dell'avvenuta consegna.
- c) presentazione a mezzo Pec, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla procedura selettiva garantendo la parità di trattamento tra tutti gli interessati, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec : ufficio.protocollo@pec.istitutobellini.it entro e non oltre il 10/03/2022 alle ore 13:00, ottemperando alle seguenti indicazioni:
  1. Gli allegati dovranno essere singolarmente muniti di sottoscrizione digitale da parte del rappresentante legale della ditta partecipante, con inclusione della copia del documento di identità in corso di validità di quest'ultimo;
  2. La documentazione procedurale dovrà essere protetta da password, che sarà comunicata all'indirizzo pec posteriormente alla scadenza del termine perentorio di presentazione dianzi riportato e comunque non oltre il 14/03/22 alle ore 10:00, per consentire alla Commissione

Esaminatrice delle Offerte di poter visionare gli allegati e procedere alla loro disamina alle h. 11:00 della medesima giornata.

Il giorno 14/03/22 alle h. 11:00, la Commissione procederà alla verifica congiunta della documentazione: in seduta pubblica esaminerà la documentazione amministrativa, in seduta privata le offerte economiche, dando comunicazione sul Portale Istituzionale dei punteggi attribuiti.

Qualora sia necessario posticipare le operazioni di disamina o non sia possibile perfezionare le stesse nella medesima seduta, l'Istituzione comunicherà le nuove coordinate temporali con idoneo avviso propagandato in apposita area del sito.

## **ART. 6 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

A pena di esclusione dalla presente indagine, i partecipanti dovranno partecipare alla stessa rispettando le seguenti modalità.

La documentazione presentata dovrà essere racchiusa in **un unico plico** sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre alla denominazione del nominativo del mittente, la dicitura: **“Affidamento del Servizio di Cassa triennio 2022-2025”**.

Il plico dovrà contenere, **a pena di esclusione**, le seguenti buste:

### **BUSTA A – Documentazione amministrativa:**

La predetta busta A dovrà essere sigillata e siglata nei lembi di chiusura e dovrà contenere:

1) la richiesta di ammissione alla procedura da redigersi su carta intestata personalizzando lo schema allegato, munita di firma autografa del legale rappresentante o di un titolato munito di procura con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, che deve comprendere le seguenti dichiarazioni:

- a) di aver preso visione di tutto quanto disposto e riportato nell'Avviso della procedura e negli allegati della stessa e di accertarli senza riserva alcuna;
- b) di aver preso visione di quanto contenuto nell'Avviso e negli allegati e di ritenere l'offerta presentata complessivamente remunerativa senza riserva alcuna;
- c) di essere consapevole che l'Istituto V. Bellini di Catania potrà effettuare i necessari accertamenti delle dichiarazioni rese, presso gli uffici e/o gli istituti territorialmente competenti;
- d) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni, a decorrere dalla data del 10/03/2022;
- e) l'indirizzo e-mail (PEO e PEC) al quale indirizzare tutte le comunicazioni attinenti la presente procedura.

2) le seguenti dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, munita di sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante o di un titolato munito di procura, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento attestanti:

- a) denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale, sede legale, sede operativa, matricola azienda INPS, Codice ditta INAIL, CCNL applicato; iscrizione nel Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per l'esercizio dell'attività bancaria;
- b) dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione della Banca d'Italia all'esercizio dell'attività bancaria di cui alla presente procedura e che l'operatore economico è in regola con la normativa vigente per la continuità dell'esercizio;
- c) che non ricorre nei confronti dell'operatore economico alcune delle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1 del D.lgs. n. 163/2006 e che tali circostanze non si sono verificate per gli amministratori e soci muniti di potere di rappresentanza;
- d) che l'operatore economico non ha riportato condanne beneficiando della non menzione;

- e) che l'operatore economico non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- f) che alla stessa gara non partecipano altri istituti nei confronti dei quali esistono forme di controllo da parte l'operatore economico determinate ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- g) che l'operatore economico è in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia d'imposte, tasse e contributi sociali;
- h) che l'Istituto (di credito o Poste italiane) non è destinatario di provvedimenti giudiziari che applichino le sanzioni di cui al D.lgs. 231/2001;
- i) che l'operatore economico è in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);
- l) che l'operatore economico non si trova in alcuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;
- m) che l'operatore economico possiede l'attrezzatura e l'organizzazione necessarie per l'esecuzione dell'appalto.

#### **BUSTA B – Offerta economica**

La predetta busta B dovrà essere sigillata e siglata nei lembi di chiusura e dovrà contenere l'offerta l'offerta economica (Allegato 3) firmata in ogni foglio dal legale rappresentante. Sono nulle le offerte prive di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni e la mancata presentazione dell'offerta (allegato 3). Sono nulle le offerte parziali e/o condizionate.

Le offerte presentate non potranno essere ritirate né modificate o sostituite in tutto o in parte con altre. Qualora nelle offerte venga riscontrata discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per la stazione appaltante.

Nell'ipotesi che la documentazione presentata contenga delle mere irregolarità formali, la commissione potrà invitare gli istituti concorrenti a completare od a fornire i chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentati.

### **ART. 7**

#### **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Un'apposita Commissione, nominata dal Presidente dell'Istituto, procederà all'esame, alla comparazione, alla valutazione di tutte le offerte valide pervenute e, conseguentemente, all'individuazione del soggetto ritenuto idoneo ad essere destinatario del contratto di appalto in questione. Ai sensi e per gli effetti dell'art.81, c.2, del D. L.vo n.163/2006 la migliore offerta sarà selezionata secondo il criterio dell'offerta economicamente più bassa per la stazione appaltante, determinata in base ai parametri descritti nell'art. 4 del capitolato (allegato 1 del presente Avviso).

I lavori della commissione si svolgeranno a seguito del Decreto di nomina del Direttore amministrativo, **presso la sede dell'Istituto V. Bellini di Catania- ufficio di ragioneria nel giorno che verrà ivi indicato.**

E' ammessa la presenza dei concorrenti o di altra persona munita di un valido documento di riconoscimento, delegata con apposito atto, che dovrà essere prodotto in originale alla commissione, sottoscritto dal legale rappresentante. La partecipazione è limitata ad una persona per ogni soggetto concorrente.

La commissione procederà, in primo luogo, a verificare che le buste presentate siano pervenute entro il termine perentorio prescritto dal presente avviso. Indi procederà per i plichi tempestivamente pervenuti, all'apertura dei medesimi, e, per ciascun concorrente, all'apertura della busta A al fine di accertare la presenza e completezza della documentazione amministrativa



prescritta dal presente avviso. Successivamente, e soltanto per quei partecipanti di cui sia stata accertata la completezza della documentazione contenuta nella busta A, la commissione procederà, in seduta privata, all'apertura della busta B ed alla valutazione dell'offerta economica da ognuno presentata mediante attribuzione del punteggio analitico secondo i parametri determinati nel capitolato (allegato 1). Per l'attribuzione del punteggio la commissione, in caso di cifre decimali, effettuerà il troncamento della terza cifra decimale. Indi la commissione effettuerà l'attribuzione ad ogni partecipante del punteggio complessivo ed infine procederà alla redazione della graduatoria in ordine decrescente. In caso di parità di punteggio sarà presa in considerazione l'offerta dell'Istituto di Credito che già svolge il servizio di Cassa per questa Istituzione.

Al Presidente della Commissione è riservata:

- la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data delle operazioni relative all'espletamento della procedura previa comunicazione da dare con congruo anticipo alle ditte partecipanti.

Alla Commissione sono riservate:

- la facoltà di valutare se un'unica offerta, purchè validamente pervenuta, sia conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto da aggiudicare;
- la facoltà di valutare se nessuna offerta, tra quelle validamente pervenute, risulti idonea o conveniente in relazione all'oggetto dell'appalto da aggiudicare, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

L'aggiudicazione provvisoria del servizio in favore del partecipante che avrà riportato nella graduatoria il punteggio più alto è disposta con provvedimento del Direttore amministrativo mediante pubblicazione all'Albo - sezione "Amministrazione trasparente/ bandi di gara e contratti". L'aggiudicazione diventa definitiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione salvo eventuali reclami. I reclami devono essere presentati entro il termine perentorio di 10 giorni dalla pubblicazione (fa fede esclusivamente la data di arrivo) mediante consegna diretta all'ufficio protocollo o posta elettronica certificata all'indirizzo [ufficio.protocollo@pec.istitutobellini.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.istitutobellini.it) o raccomandata A/R (in quest'ultimo caso una copia deve essere anticipata a mezzo fax al num. 095.502782 ). Il ricorso deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e corredato di copia fotostatica di documento di riconoscimento di quest'ultimo. Eventuali reclami saranno valutati dalla commissione entro di norma i successivi sette giorni lavorativi. In caso di reclami, il Direttore amministrativo, a seguito della valutazione della commissione, emetterà il provvedimento di aggiudicazione definitiva che sarà pubblicazione all'Albo - sezione "Amministrazione trasparente/ bandi di gara e contratti".

La stipula della Convenzione sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione, come disposto dall'art. 46, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto.

In caso di rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario, il servizio sarà affidato, ad insindacabile giudizio dell'Istituto, all'operatore economico che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più conveniente.

Si precisa che, nelle more della stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario, ove lo stesso avvenga in data successiva al 1° gennaio 2022, sarà l'attuale istituto cassiere a mantenere le funzioni di cassa, fermo restando la naturale scadenza della convenzione (31/12/2021).

## **ART. 8**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

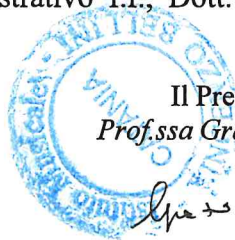
Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/03 si informa che:

- a. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla presente procedura, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto V. Bellini di Catania.

d. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

**ART. 9**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Direttore amministrativo f.f., Dott. Omar Moricca, e-mail: [responsabilefinanziario@istitutobellini.it](mailto:responsabilefinanziario@istitutobellini.it)



Il Presidente  
*Prof.ssa Graziella Seminara*

*Graziella Seminara*

**Allegati:**

- 1 – Capitolato per l'affidamento del servizio di cassa a favore dell'Istituto V. Bellini di Catania
- 2 – Modello istanza di partecipazione
- 3 – Dichiarazione di offerta economica
- 4 – Schema Convenzione per l'affidamento del servizio di cassa a favore dell'Istituto Superiore di Studi Musicali V. Bellini di Catania.

## CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA A FAVORE DELL’ISTITUTO V. BELLINI DI CATANIA - TRIENNIO 2022-2025

### Definizioni

- **Convenzione:** il documento che viene stipulato con l’Aggiudicatario della presente procedura, il quale espone gli obblighi e i diritti che intercorrono reciprocamente tra l’Istituto e il Gestore.
- **Statuto dell'istituto (ai sensi dell'art.14 comma 2 e comma 3 del D.P.R. 132/2003):** Regola l'autonomia dell'Istituto V. Bellini di Catania.
- **Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto V. Bellini di Catania (ai sensi dell'art. 14, comma 2 lettera c del D.P.R.28/02/2003 n.132:** Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto V. Bellini di Catania”.
- **D.L. 95/2012:** Decreto Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito nella legge 135/2012, Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
- **Direttore Amministrativo (DA):** responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Accademia.
- **Direttore di Ragioneria e di biblioteca (DUR):** figura che ha una responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti contabili, di ragioneria e di economato.
- **Presidente:** figura apicale dell’Istituto che sottoscrive la Convenzione con l’aggiudicatario della procedura; il Presidente assicura la gestione unitaria dell’istituzione e ne ha la legale rappresentanza.
- **Consiglio di Amministrazione (CdA):** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione artistica definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell’istituzione ed, in particolare, delibera lo statuto ed i regolamenti di gestione, definisce la gestione della programmazione economica, approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo, definisce, nei limiti delle disponibilità di bilancio e su proposta del Consiglio accademico, l’organico del personale docente e non docente; vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell’Accademia.
- **Firma digitale:** il particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche che consente al titolare e al destinatario di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e relative norme di attuazione ed esecuzione.
- **Gestore:** il soggetto - Banca o Poste Italiane S.p.A – cui, in caso di aggiudicazione e successiva sottoscrizione della Convenzione, sarà affidato il servizio.
- **Accordi/protocolli:** quanto concordato nei rispettivi tavoli tecnici con ABI e con Poste Italiane S.p.A.
- **Istituto:** dell'Istituto V. Bellini di Catania.
- **MUR:** Ministero dell’Università e della Ricerca.
- **Servizio di cassa:** il servizio oggetto del presente capitolato è conforme a quanto previsto allo Schema di Convenzione nonché al D.I. 129/2018.
- **Sistema Pubblico di Connettività detto anche Nodo dei pagamenti SPC:** è una piattaforma tecnologica per l’interconnessione e l’interoperabilità tra le PA e i PSP abilitati.
- **Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP):** intermediari che prestano servizi di pagamento in multicanalità con strumenti di pagamento elettronico.
- **Canali PSP/Ente:** ATM- Web /online- Home banking e Mobile- Sportello bancario

## 1. Premessa

Il presente Capitolato ha ad oggetto i servizi di cui allo Schema di Convenzione, necessari per la gestione del servizio di cassa a favore dell'Istituto.

A tal fine vengono fornite le seguenti informazioni relative al triennio 2018-2021:

- dotazione ordinaria (fondo cassa) ultimo anno: € 8.839.451,76 e ultimo triennio (media aritmetica): € 5.582.606,48.
- mandati emessi ultimo anno: n° 917 e ultimo triennio (media aritmetica): n° 800
- reversali incassate ultimo anno: n° 346 e ultimo triennio (media aritmetica): n° 344
- titoli e valori da amministrare: n. 0
- progetti europei ultimo anno: n° 0 e ultimo: triennio: n° 0
- importo complessivo progetti europei ultimo anno: € 0,00 e ultimo triennio: € 0,00
- alunni a.a. 2020/2021: n. 699
- personale dotazione organica a.a. 2020/2021: n. 84

Si precisa che l'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Si precisa inoltre che le Accademie e i Conservatori non sono sottoposti al regime di Tesoreria Unica, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012, si intendono non inclusi nella tabella A annessa alla legge 720/1984.

Il Gestore deve avere almeno una comprovata diffusione territoriale nella provincia di Catania.

## 2. Oggetto dell'Appalto

Oggetto dell'Appalto è l'affidamento della gestione del servizio di cassa per un periodo di 36 (trentasei) mesi, comprensivo dei servizi di seguito descritti tra cui la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, la custodia e amministrazione dei titoli e valori, il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate, i servizi di anticipazione di cassa e di apertura di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi, l'attivazione di strumenti evoluti di incasso e di pagamento come prevedono le linee guida del codice Amministrazione digitale pubblicate il 07/02/2014 in Gazzetta Ufficiale. Nel corso della durata contrattuale, è facoltà dell'Istituto richiedere al Gestore servizi consulenziali volti a migliorare la redditività delle giacenze concordando con il Gestore tempi e modalità di vincolo delle giacenze stesse.

Il servizio deve essere erogato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore. In particolare, lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio deve avvenire mediante il sistema informatico e l'ordinativo deve essere sottoscritto con firma digitale.

L'erogazione del servizio mediante il sistema informatico rappresenta una prescrizione minima del presente capitolato e s'intende prestato dal Gestore a titolo gratuito, pertanto non saranno ammesse offerte che non prevedano l'utilizzo di tale strumento.

Al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi telematicamente dall'Istituto, il Gestore si impegna a:



- mettere a disposizione un sistema di codici personali di accesso per i soggetti individuati dall'Istituto medesimo;
- fornire gratuitamente non meno di due chiavi e lettori di firma digitale, al fine di consentire all'Istituto di assolvere agli obblighi di firma digitale nell'utilizzo del sistema informatico;
- attivare il funzionamento e lo scambio dei flussi trasmessi telematicamente.

Nell'ambito dell'offerta economica il Gestore potrà descrivere eventuali servizi aggiuntivi messi a disposizione dell'Istituto, sia a garanzia del più efficiente utilizzo del sistema informatico, quale strumento di automazione degli incassi e dei pagamenti, sia per il miglioramento dei processi e degli strumenti di estinzione amministrativa, contabile ed organizzativa. Tali servizi potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo, attività formative, assistenza e fornitura di strumenti informatici a supporto.

L'Istituto corrisponderà, inoltre, al Gestore il compenso e le spese annue di gestione e tenuta conto, ivi comprese le spese per attività di riscossione (par. 2.1) e di pagamento (par. 2.2), alle quali andranno ad aggiungersi, in conformità all'art. 13 dello Schema di Convenzione, anche le spese di emissione e gestione delle carte di credito (par. 2.3), amministrazione titoli e valori (par. 2.6), l'attivazione dei servizi di *remote banking*, nonché di tutti quei servizi collegati all'art. 5 Codice Amministrazione digitale, consentendo all'Istituto di usufruire di informazioni e strumenti, in modo sicuro ed in tempo reale, tramite canali tecnologici, telematici ed elettronici.

La modalità di remunerazione dei servizi sopra elencati e degli ulteriori è di seguito descritta.

L'Istituto, ai sensi dell'art. 11 dello Schema di Convenzione, ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

Il Gestore dovrà mettere a disposizione dell'Istituto tutti gli sportelli dislocati sul proprio territorio, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi, fermo restando che dovendo essere

Di seguito sono dettagliatamente descritti i servizi oggetto dell'appalto; resta inteso che gli stessi dovranno essere prestati dal Gestore in conformità al presente Capitolato, allo Schema di Convenzione e al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Accademia di Belle Arti di Palermo (ai sensi dell'art.14, comma 2, lettera c) del D.P.R.132/03.

## **2.1 Gestione delle riscossioni**

Le entrate sono riscosse dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto tramite ordinativi telematici firmati, anche digitalmente, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca.

Il Gestore si obbliga, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, ad incassare le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto".

Tali incassi sono segnalati all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico.

Il Gestore procederà a caricare in procedura le reversali entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico.

## **2.2 Gestione dei pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base ad ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto tramite ordinativi telematici firmati, anche digitalmente, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca e relativi ad un unico beneficiario.

Il Gestore su richiesta del Direttore Amministrativo, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi

mandati; questi ultimi saranno emessi dall'Istituto entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.

I mandati devono essere ammessi al pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Nel corso della durata contrattuale, per tutte le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti dell'Istituto e dei destinatari di borse di mobilità Erasmus mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito, in conformità all'art. 5, comma 10 dello Schema di Convenzione. Per le operazioni di pagamento effettuate verso beneficiari diversi da quelli previsti dal citato all'art. 5, comma 10 mediante bonifico bancario e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso indicato dallo stesso in sede di presentazione delle offerte che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 13 dello Schema di Convenzione.

### **2.3 Rilascio carte aziendali di credito, di debito e prepagate**

Su richiesta dell'Istituto, il Gestore rilascia carte di credito, di debito e prepagate regolate da apposito contratto. Le carte devono essere intestate esclusivamente a persona designata dal Consiglio di Amministrazione che sia dipendente dell'Istituto o organo monocratico dello stesso.

Nel corso di validità contrattuale, il servizio di attivazione e di gestione delle carte di debito e delle carte prepagate - nelle quantità definite dal Consiglio di Amministrazione - deve intendersi prestato a titolo gratuito fatta eccezione degli oneri di ricarica per le carte prepagate; per tali oneri l'Istituto corrisponderà al Gestore quanto indicato in sede di presentazione delle offerte.

Per l'attivazione e gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso indicato dallo stesso in sede di presentazione delle offerte che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 13 dello Schema di Convenzione.

### **2.4 Gestione della liquidità**

Per le disponibilità di cassa, il Gestore dovrà assicurare una redditività delle giacenze pari al tasso indicato nell'ambito dell'offerta economica.

Il tasso d'interesse attivo ai sensi dell'art. 12 comma 1 dello Schema di Convenzione dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 3 mesi, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR, come sopra descritto, ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

### **2.5 Anticipazioni di cassa**

Nel solo caso di mancata disponibilità di fondi e per sopperire a momentanee esigenze dell'Istituto, su richiesta del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Gestore, come previsto dall'art. 7, comma 1 dello Schema di Convenzione, si impegna a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione.

Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme stesse e sono pari a quanto indicato dal Gestore in sede di presentazione dell'offerta, conformemente con quanto previsto all'art. 12, comma 2 dello Schema di Convenzione. Il tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di cassa dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo

con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365, come sopra descritto, ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Il Gestore procede al rientro delle anticipazioni utilizzate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti. Resta inteso che l'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore.

## 2.6 Amministrazione titoli e valori

Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'Istituto, i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità concordate tra le Parti. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente dell'Istituto.

Per tale servizio, l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso annuo indicato in sede di presentazione dell'offerta che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 13 dello Schema di Convenzione.

## 2.7 Attivazione strumenti di incasso evoluti

Su richiesta dell'Istituto il Gestore dovrà attivare il/i seguente/i strumento/i evoluto/i di incasso, nei tempi e modalità concordate con il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria e di biblioteca:

- Cbill;
- RID (Rapporto Interbancario Diretto) bancario e postale;
- incasso domiciliato;
- bollettino;
- *acquiring* (POS fisico o virtuale);
- altri strumenti di incasso.

Tali strumenti sono finalizzati ad ottimizzare e velocizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali e assicurare la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.

Per ciascuno di tali strumenti, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso unitario per singola transazione, come indicato in sede di presentazione delle offerte.

Nell'ambito dell'Offerta Tecnica il Gestore dovrà specificare eventuali ulteriori strumenti di incasso che intende mettere a disposizione dell'Istituto, in aggiunta a quelli sopra indicati.

Nel caso di attivazione di POS fisico, il Gestore deve fornire all'Istituto, in comodato d'uso gratuito, una postazione comprensiva di tutto quanto necessario per il corretto funzionamento e utilizzo dello strumento (*hardware, software, etc*).

## 3. Contributi finalizzati ad attività culturali e borse di studio

L'operatore economico partecipante alla procedura potrà indicare nell'offerta economica eventuali contributi che si impegna ad erogare all'Istituto per svolgimento di attività culturali e/o borse di studio annuali che si impegna ad offrire a favore di studenti. I predetti saranno oggetto di valutazione secondo quanto previsto nella tabella B allegata.

## 4. Criterio selettivo delle offerte

L'appalto sarà aggiudicato mediante il criterio selettivo dell'offerta economicamente più bassa ai sensi dell'art. 95 C.2 del D.Lgs 50 del 2016.

La graduatoria verrà formata in ragione dei criteri di valutazione di seguito stabiliti:

<i>Offerta Economica (Tabella A)</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>100</b>

#### 4.1 Attribuzione MERITO ECONOMICO

Il punteggio di merito economico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

<b>MERITO ECONOMICO (Tabella A)</b>		<b>Punteggio parziale</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>		<b>30</b>
2	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all’invio del messaggio di presa in carico</i>		<b>3</b>
	- prevista il giorno stesso	<b>3</b>	
	- prevista dopo un giorno	<b>1</b>	
	- prevista dopo due giorni	<b>0</b>	
4	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell’invio del messaggio di presa in carico</i>		<b>3</b>
	- prevista il giorno stesso	<b>3</b>	
	- prevista dopo un giorno	<b>1</b>	
	- prevista dopo due giorni	<b>0</b>	
5	<i>Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici di stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)</i>		<b>8</b>
6	<i>Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo, mediante strumento di pagamento <u>diverso</u> dal bonifico, esclusi i pagamenti di stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)</i>		<b>8</b>

<b>MERITO ECONOMICO (Tabella A)</b>		<b>Punteggio parziale</b>	<b>Punteggio massimo</b>
7	<i>Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3)</i> <i>1 carta</i> <i>oltre 1 carta sino a 5</i>		<b>2</b>
8	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)</i>		<b>1</b>
9	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)</i>		<b>1</b>
10	<i>Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2.4)</i>		<b>5</b>
11	<i>Tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)</i>		<b>1</b>
12	<i>Contributo annuo finalizzato ad attività culturali (par. 3)</i>		<b>10</b>
13	<i>Borse di studio annue per studenti (par. 3)</i>		<b>10</b>
14	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.6)</i>		<b>1</b>
15	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Cbill</i>		<b>6</b>
16	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.7)</i>		<b>6</b>
17	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.7)</i>		<b>1</b>
18	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.7)</i>		<b>1</b>
19	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.7)</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Visa/Mastercard % .....</i></li> <li>• <i>Maestro % .....</i></li> <li>• <i>Pagobancomat % .....</i></li> <li>• <i>America Express % .....</i></li> </ul>		<b>3</b>



<b>MERITO ECONOMICO (Tabella A)</b>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio massimo</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>100</b>

Valutazione economica – massimo punteggio assegnato 100

All'offerta con prezzo più basso saranno attribuiti 100 punti.

Alle altre offerte i punti saranno attribuiti in base alla seguente formula:

$100 \times \text{prezzo offerto più basso} / \text{prezzo dell'offerta in esame}$

L'offerta dovrà essere corredata di tutte le risposte alle richieste formulate.

Si precisa che i valori offerti dovranno essere espressi con un numero di cifre decimali non superiore a 2 (due). In caso di valori espressi con cifre decimali maggiori di due, l'Istituto procederà a troncare gli stessi alla seconda cifra decimale.

Si precisa altresì che sarà insindacabile diritto dell'Istituto quello di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, nonché quello di non procedervi affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del presente Capitolato.

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

all'indagine di mercato per affidamento servizio di cassa triennio 2022-2025

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

cittadinanza \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

n.q. di \_\_\_\_\_ rappresentante legale  titolato munito di procura allegata 

giusto \_\_\_\_\_

dell'Istituto di Credito \_\_\_\_\_

con sede \_\_\_\_\_

dell'Istituto di Poste Italiane \_\_\_\_\_ con sede

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura in economia per l'affidamento del servizio di cassa dell'Istituto V. Bellini di Catania per il triennio 2022-2025.

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione di tutto quanto disposto e riportato nell'Avviso della procedura e negli allegati della stessa e di accertarli senza riserva alcuna;
- di aver preso visione di quanto contenuto nell'Avviso e negli allegati e di ritenere l'offerta presentata complessivamente remunerativa senza riserva alcuna;
- essere consapevole che l'Accademia di Belle Arti di Palermo potrà effettuare i necessari accertamenti delle dichiarazioni rese, presso gli uffici e/o gli istituti territorialmente competenti;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni, a decorrere dalla data del 10/03/2022;
- l'indirizzo e-mail (PEO e PEC) al quale indirizzare tutte le comunicazioni attinenti la presente procedura: \_\_\_\_\_

Luogo e Data \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_

**ALLEGATO [3]**

**DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA**

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto V. Bellini di Catania»**

Il sottoscritto Operatore \_\_\_\_\_

(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in \_\_\_\_\_ presenta la seguente OFFERTA ECONOMICA ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposta ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di Cassa, a tal fine

**OFFRE**

Servizi oggetto dell'appalto

<b>OFFERTA ECONOMICA (Tabella A)</b>		<i>Importo offerto</i>
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
2	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio del messaggio di presa in carico</i>	
	- prevista il giorno stesso	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo un giorno	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo due giorni	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
3	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico</i>	

OFFERTA ECONOMICA (Tabella A)		Importo offerto
	- prevista il giorno stesso	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo un giorno	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo due giorni	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
4	<i>Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici di stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
5	<i>Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo, mediante strumento di pagamento <u>diverso</u> dal bonifico, esclusi i pagamenti di stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
6	<i>Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3)</i>  <i>1 carta</i> in cifre _____ in lettere _____  <i>oltre 1 carta sino a 5</i> in cifre _____ in lettere _____	Commissione offerta:   Commissione offerta:
7	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
8	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
9	<i>Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2.4)</i>	Spread offerto in punti percentuale in aggiunta alla base minima: in cifre _____ in lettere _____
10	<i>Tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)</i>	Spread offerto in punti percentuale in diminuzione alla base massima: in cifre _____ in lettere _____
11	<i>Contributo annuo finalizzato ad attività culturali (par. 3)</i>	Contributo offerto: in cifre _____ in lettere _____

<b>OFFERTA ECONOMICA (Tabella A)</b>		<i>Importo offerto</i>
12	<i>Borse di studio annue per studenti (par. 3)</i>	N. borse annue offerte: in cifre _____ in lettere _____
13	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.6)</i>	Remunerazione offerta: in cifre _____ in lettere _____
14	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Cbill (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
15	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
16	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
17	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
18	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.7)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Visa/Mastercard % .....</i></li> <li>• <i>Maestro % .....</i></li> <li>• <i>Pagobancomat % .....</i></li> <li>• <i>America Express % .....</i></li> </ul>	Commissione offerta: ----- ----- ----- -----



**ALLEGATO 4**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA**

TRA

L'Istituto Superiore di Studi Musicali "V. Bellini" di Catania (*di seguito denominato "Istituto"*) con sede in Catania, in Via Istituto Sacro Cuore n. 3- 95125- Catania, C.F. n 80008870877 rappresentato dal ..... nato a ..... il ..... nella sua qualità di Presidente dell'Istituto

E

..... (*di seguito denominato "Gestore"*)  
con sede in.....via/piazza.....  
C.F. n. ....  
rappresentata/o da.....  
nata/o a..... il..... nella sua qualità di.....  
.....  
(*di seguito Istituto e Gestore, citati unitamente, sono anche denominati "Parti"*)

**Premesso che**

- che l'art.30 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto V. Bellini di Catania disciplina le modalità di affidamento del servizio di cassa dell'Istituto medesimo;
- che la convenzione per la gestione del servizio di cassa già stipulata dall'Istituto risulta in scadenza il 31/12/2021;
- che l'Istituto è tenuto a procedere all'affidamento del servizio di cassa per il triennio 2022-2024;

**si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1**

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, l'Istituto, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 20.12.2021, affida il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso .....
2. Il servizio di cassa è prestato in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico. Di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedere con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

**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 finanziaria dell'Istituto e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento

delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, e gli adempimenti connessi previsti nella legge e dai regolamenti dell'Istituto.

2. Il Gestore esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto delle norme di legge, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituzione e di quelle contenute negli articoli che seguono.

3. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Istituto; il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Istituto a valere sul conto corrente intestato all'Istituzione.

5. Al fine di migliorare il servizio di cassa, il Gestore può rendere disponibili sistemi evoluti di incasso e pagamento, basati sulla multicanalità e la dematerializzazione, garantendone il presidio e la relativa evoluzione. Le somme riscosse dall'Istituto tramite servizi evoluti di incasso sono riversate sul conto corrente dell'Istituzione una volta divenute liquide ed esigibili.

7. Il Gestore mette a disposizione tutti i propri sportelli dislocati sul territorio, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

### **Art. 3**

#### **(CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)**

1. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore le cui modalità sono stabilite fra le parti.

2. L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dall'Istituto e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; l'Istituto, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi; l'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Istituto e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Istituto ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Istituto; il Gestore non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. L'Istituto deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.

5. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente

un singolo ordinativo informatico ovvero più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli ordinativi informatici.

6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.

7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del un documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

8. La trasmissione e la conservazione – a carico dell'Istituto - degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 ss. mm. e ii..

9. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Istituto, un messaggio di ritorno munito di riferimento 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'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.

10. I flussi inviati dall'Istituto entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'istituto cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.

11. L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi informatici precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi informatici già eseguiti dal Gestore, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.

13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'ordinativo informatico, l'Istituto comunicherà per iscritto al Gestore i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; il Gestore a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

#### **Art. 4** **(RISCOSSIONI)**

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca.

2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico. Le reversali saranno, di norma, caricate in procedura entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore.
3. Il Gestore, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi sono segnalati all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico.
4. Il prelevamento dal conto corrente postale intestato all'Istituto è disposto dall'Istituto medesimo nel rispetto della periodicità stabilita dall'art. 21 comma 8 del Regolamento di amministrazione e finanza dell'Istituto V. Bellini di Catania e mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Istituto stesso. L'accredito al conto di gestione delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore acquisisce la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
5. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. L'Istituto si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
7. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, il Gestore, su richiesta dell'Istituto, può attivare, alle condizioni di mercato cui al successivo art.12, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio MAV (pagamento Mediante Avviso) bancario e postale, RID bancario e postale, Incasso domiciliato, Bollettino e Acquiring (POS fisico o virtuale) che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme riscosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
8. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Istituto non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

## **Art. 5** **(PAGAMENTI)**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria e di biblioteca e relativi ad un unico beneficiario.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico.
3. Il Gestore su conforme richiesta del predetto Direttore Amministrativo, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; questi ultimi devono essere emessi dall'Istituto entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Qualora i mandati rinviino ad allegati cartacei, l'esecuzione dei mandati stessi ha luogo solo dopo la ricezione dei relativi allegati. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'ordinativo informatico) il Gestore ne dà comunicazione all'Istituto e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.

5. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Istituto sul mandato.

6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispose ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'ordinativo informatico; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.

7. Per i mandati di pagamento estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa o sul conto postale.

8. L'Istituto si impegna a non emettere mandati a favore del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria e di biblioteca dell'Istituto ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti e rimborsi ad essi spettanti.

9. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Istituto sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

10. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) e dei destinatari di borse di mobilità Erasmus, mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.

11. L'Istituto si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

## **Art. 6** (PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carte aziendali di credito, di debito e prepagate regolate da apposito contratto e con le modalità di cui ai commi successivi, che saranno utilizzate ai fini di quanto espresso dall'art. 27, comma 1, del Regolamento di amministrazione, finanza contabilità dell'Istituto e comunque in base ai criteri e modalità stabiliti dal Ministero dell'Università e Ricerca.



2. L'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.
3. L'Istituto deve fornire con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.
4. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto dell'Istituto secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

#### **Art. 7**

##### **(ANTICIPAZIONE DI CASSA)**

1. Fermo restando che l'anticipazione di cassa può essere richiesta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, il Gestore su richiesta del Presidente dell'Istituto, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, concede all'Istituto anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione.
2. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.
3. Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.
4. L'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore. Conseguentemente, il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

#### **Art. 8**

##### **(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)**

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.
2. L'Istituto provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.
3. Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm. e ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Istituto.

#### **Art. 9**

##### **(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Gestore tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore le cui modalità sono stabilite tra le parti.

2. Il Gestore rende disponibile all'Istituto il giornale di cassa.
3. Su richiesta dell'Istituto il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Istituto l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.
4. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette all'Istituto il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. L'Istituto è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

#### **Art. 10**

##### **(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)**

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'Istituto, i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità concordate tra le Parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente dell'Istituto.

#### **Art. 11**

##### **(VERIFICHE)**

1. L'Istituto ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

#### **Art. 12**

##### **(TASSI CREDITORI E DEBITORI)**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di ..... punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 7 è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 1 mese, media mese precedente aumentato/diminuito di ..... punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

#### **Art. 13**

##### **(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)**

1. Per il servizio di gestione e tenuta conto l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € .....annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annuo.

3. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici di stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti e i pagamenti ai destinatari di borse di mobilità Erasmus, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per transazione.
4. Per le operazioni di pagamento effettuate attraverso strumenti di pagamento diversi dal bonifico, esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti e i pagamenti ai destinatari di borse di mobilità Erasmus, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per transazione.
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui per carta di credito attivata.
6. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
7. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
8. Per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui.
9. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singolo avviso emesso, fatto salvo il recupero delle eventuali spese postali.
10. Per il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura incasso domiciliato l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione.
12. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite POS l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari al ..... per cento dell'importo della singola transazione.
15. Il Gestore è rimborsato delle spese postali relative alle comunicazioni inerenti al servizio trasmesse all'Istituto e per conto dello stesso, delle spese sostenute per l'esecuzione dei pagamenti che richiedano la corresponsione di un onere, delle tasse postali relative al prelievo dal conto corrente postale e degli oneri fiscali.

#### **Art. 14**

##### **(CONTRIBUTO ANNUO E BORSE DI STUDIO)**

1. Il Gestore corrisponderà all'Istituto un contributo annuo, a sostegno di iniziative a carattere culturale pari a € \_\_\_\_\_ .
2. Il Gestore istituisce n. \_\_\_\_ borse di studio di importo pari a € \_\_\_\_\_ ciascuna a favore di studenti dell'Istituto. I presupposti e le modalità di assegnazione delle borse sono concordate dalle parti.

#### **Art. 15**

##### **(IMPOSTA DI BOLLO)**

1. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, l'Istituto e il Gestore si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **Art. 16**

##### **(DURATA DELLA CONVENZIONE)**

1. La presente convenzione ha una durata di tre anni a partire dal.....e fino al .....
2. È stabilita la possibilità di ricorrere ad un regime di proroga della convenzione per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

#### **Art. 17**

##### **(STIPULA DELLA CONVENZIONE)**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

#### **Art. 18**

##### **(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Istituto e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - a. Istituto – .....
  - b. Gestore – .....
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Catania.

#### **Art. 19**

##### **(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)**

1. L'Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

#### **Art. 20**

##### **(NORMA TRANSITORIA)**

1. Nelle more dell'adozione delle modalità di colloquio di cui al precedente art. 3 (Caratteristiche del Servizio) e seguenti, restano in vigore le modalità di colloquio tramite consegna reciproca di supporti cartacei (mandati, reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle quietanze) secondo le prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Gestore accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituito all'Istituto V. Bellini firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.
3. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Istituto le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento. I mandati collettivi saranno restituiti dopo la loro totale estinzione, corredati delle relative quietanze. Il Gestore rende altresì disponibile all'Istituto il giornale di cassa.
4. Su richiesta dell'Istituto il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Istituto l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.
5. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette all'Istituto il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. L'Istituto è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.
7. La data effettiva di attivazione delle modalità di colloquio di cui all'art. 3 e seguenti, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Istituto e il Gestore al termine della fase di collaudo, sarà certificata dall'ufficiale scrittura da parte del gestore controfirmata dal Presidente dell'Istituto.

Data .....

Per l'Istituto  
(Il Presidente)

Per il Gestore  
(Il Rappresentante con poteri di firma)