

**CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA A FAVORE
DEL CONSERVATORIO V. BELLINI DI CATANIA - TRIENNIO 2023-2026**

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 del Conservatorio 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:** Conservatorio 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 2020-2022:

- dotazione ordinaria (fondo cassa) ultimo anno: € 11.301.870,66 e ultimo triennio (media aritmetica): € 9.812.899,17.
- mandati emessi ultimo anno: n° 995 e ultimo triennio (media aritmetica): n° 800
- reversali incassate ultimo anno: n° 354 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. 2021/2022: n. 669
- personale dotazione organica a.a. 2021/2022: n. 89
- ammontare delle entrate accertate nell'anno precedente pari ad €. 10.008.820,11.

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 del Conservatorio V. Bellini di Catania (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 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.

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 annuale, 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 annuale, 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;
- PagoPA
- 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>	
PUNTEGGIO TOTALE	100

4.1 Attribuzione MERITO ECONOMICO

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

MERITO ECONOMICO (Tabella A)		<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio massimo</i>
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>		30
2	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all’invio del messaggio di presa in carico</i>		3
	- prevista il giorno stesso	3	
	- prevista dopo un giorno	1	
	- prevista dopo due giorni	0	
3	<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>		3
	- prevista il giorno stesso	3	
	- prevista dopo un giorno	1	
	- prevista dopo due giorni	0	
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>		8
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</i>		8

MERITO ECONOMICO (Tabella A)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
	<i>stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)</i>		
6	<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>		2
7	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)</i>		1
8	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)</i>		1
9	<i>Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2.4)</i>		5
10	<i>Tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)</i>		1
11	<i>Contributo annuo finalizzato ad attività culturali (par. 3)</i>		10
12	<i>Borse di studio annue per studenti (par. 3)</i>		10
13	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.6)</i>		1
14	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Cbill</i>		6
15	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.7)</i>		6
16	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.7)</i>		1
17	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.7)</i>		1
18	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.7)</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa/Mastercard %</i> • <i>Maestro %</i> 		3

MERITO ECONOMICO (Tabella A)		<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio massimo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pagobancomat</i> % • <i>America Express</i> % 		
PUNTEGGIO TOTALE			100

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.