

Istituto Superiore di Studi Musicali

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 46 del 29 settembre 2023

Oggetto: Affidamento del servizio di Cassa per il triennio 2023-2026

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la Sala Sangiorgi dell'Istituto il venerdì 29 settembre 2023, alle ore 12:00.

Il Presidente, Avv. Carmelo Galati, presiede la seduta.

Sono presenti i Consiglieri: Prof. Epifanio Domenico Comis, il rappresentante del corpo docenti, Prof. Giuseppe Montemagno, l'esperto di amministrazione, l'avv. Francesco Pio Leotta e il rappresentante degli studenti, sig. Gabriele Tempera.

Il Direttore amministrativo, dott. Omar Moricca, partecipa alla seduta con voto consultivo e assume le funzioni di Segretario verbalizzante.

La presente deliberazione viene pubblicata sul sito Internet www.istitutobellini.it all'Albo dell'Istituto in data 11.10.2023.



Il Direttore Amministrativo
Dr. Omar Moricca

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 45 del 29 settembre 2023

Oggetto: Affidamento del servizio di Cassa per il triennio 2023-2026.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO lo Statuto del Conservatorio Vincenzo Bellini di Catania approvato con D.D.G.n. 1489/2022, Allegato E;

VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, vigente ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettera c), del D.P.R. 28 Febbraio 2003, n. 132;

VISTA la legge 21.12.1999 n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il D.P.R., n°132, del 28 febbraio 2003 recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni suddette;

Visto il Bilancio di Previsione del Conservatorio per l'esercizio finanziario 2023 approvato con delibera n. 05 del 06/02/2023;

VISTA la delibera n. 26/2019, datata 26 dicembre 2019, con la quale è stato disposto l'affidamento, a favore della Banca Agricola Popolare di Ragusa sede di San'Agata Li Battiati del servizio di cassa di questa Accademia per il triennio 2020/2022;

VISTA la delibera n. 27/2018, datata 22 novembre 2018, con la quale è stato disposto l'affidamento, a favore della Banca MPS sede di C.so sicilia (CT) del servizio di cassa di questo Conservatorio per il triennio 2019/2021;

VISTA C.d.A. n 51/2021 del 20.12.2021, con la quale si disponeva che, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di affidamento del servizio di cassa per il triennio 2024/2026, la proroga per l'anno 2023 l'affidamento del servizio di cassa a favore della Banca MPS – filiale di Corso Sicilia (CT) - che risultava assegnataria del servizio di cassa di questo Conservatorio per il triennio 2019/2021, dando mandato al Presidente di stipulare il relativo atto di proroga della Convenzione;

DATO ATTO che la predetta Banca MPS ha accordato una proroga fino al 30 settembre dell'anno 2023;

CONSIDERATO che nella seduta del C.d.A. del 05/09/2023, si autorizzava l'Avvio della procedura per l'affidamento del "Servizio di Cassa". Periodo dal 01/10/2023 – 31/12/2026 facendo ricorso all'affidamento diretto di cui all'articolo 1 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 concernente "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (GU n.178 del 16-7-2020 - Suppl. Ordinario n. 24) convertito con modificazioni in Legge 11 settembre 2020, n. 120 (GU n.228 del 14-9-2020 - Suppl. Ordinario n. 33) e recentemente modificate con l'introduzione dell'articolo 51 del DL 31 maggio 2021, n. 77;

PREMESSO che in data 12.09.2023 con prot. 5337 è stato richiesto un preventivo all'Istituto di Credito Crédit Agricole Italia S.p.A. – Sezione Tesorerie Sicilia - P.IVA 02886650346, relativo alla gestione del servizio per la durata di 3 anni a decorrere dall'atto della stipula della convenzione, cui è seguita un'offerta assunta con prot. 5488 del 19/09/2023 per un importo di €. 2.000, 00 (duemila/00) annue;

A voti unanimi

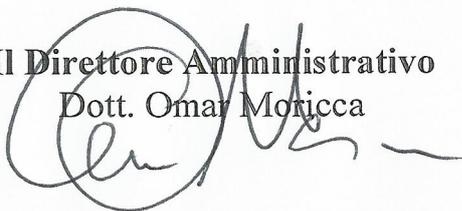
DELIBERA

1) affidare per il servizio di cassa del Conservatorio V. Bellini di Catania alla Crédit Agricole Italia S.p.A. – Sezione Tesorerie Sicilia - P.IVA 02886650346, relativa alla gestione del servizio per la durata di 3 anni a decorrere dalla data di stipula della convenzione;

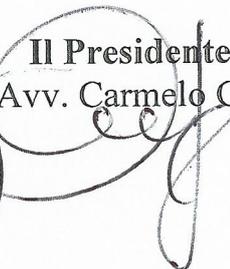
2) disporre che con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione sarà ratificata la convenzione stipulata tra il Conservatorio V. Bellini di Catania e la Banca Crédit Agricole Italia S.p.A. - Sezione Tesorerie Sicilia - P.IVA 02886650346, relativa alla gestione del servizio di cassa per la durata di 3 anni a decorrere dalla data di stipula;

3) dare mandato al Direttore Amministrativo di provvedere a tutti gli atti conseguenti per la firma da parte del Presidente del Conservatorio della Convenzione allegata alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.(allegato 1)

Il Direttore Amministrativo
Dott. Omar Moricca



Il Presidente
Avv. Carmelo Galati



ALLEGATO 1

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

Il Conservatorio “V. Bellini” di Catania (*di seguito denominato “Conservatorio”*) 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 del il Conservatorio

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 Conservatorio e Gestore, citati unitamente, sono anche denominati “Parti”*)

Premesso che

- che l'art.30 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio V. Bellini di Catania disciplina le modalità di affidamento del servizio di cassa del Conservatorio medesimo;
- che la convenzione per la gestione del servizio di cassa già stipulata dal Conservatorio risulta scaduta il 31/12/2021;
- Che il Conservatorio è in proroga per il Servizio di Cassa fino al 30.09.2023.
- che il Conservatorio è tenuto a procedere all'affidamento del servizio di cassa per il triennio 2023-2026.

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, il Conservatorio, 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 del Conservatorio e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo del Conservatorio e dallo stesso ordinate, e gli adempimenti connessi previsti nella legge e dai regolamenti del Conservatorio.
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 del Conservatorio ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Conservatorio; il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Conservatorio a valere sul conto corrente intestato al Conservatorio.
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 dal Conservatorio 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 il Conservatorio 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 dal Conservatorio e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; il Conservatorio, 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; il Conservatorio si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento del Conservatorio 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 dal Conservatorio nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio del Conservatorio 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 del Conservatorio; 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. Il Conservatorio 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 del Conservatorio - 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 al Conservatorio 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 al Conservatorio, 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 dal Conservatorio 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. Il Conservatorio 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 al Conservatorio stituto 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, il Conservatorio 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 dal Conservatorio 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 del Conservatorio contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Conservatorio ". Tali incassi sono segnalati al Conservatorio 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 al Conservatorio 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 al il Conservatorio è disposto dal Conservatorio medesimo nel rispetto della periodicità stabilita dall'art. 21 comma 8 del Regolamento di amministrazione e finanza del Conservatorio V. Bellini di Catania e mediante preventiva emissione di reversale intestata al Conservatorio 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 al Conservatorio che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. Il Conservatorio 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 del Conservatorio , 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 del Conservatorio 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 dal Conservatorio 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 dal Conservatorio 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 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 dal Conservatorio sull'ordinativo, il Conservatorio medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancario 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 al Conservatorio 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 dal Conservatorio sul mandato.
6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predisponde ed invia al Conservatorio un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e scarico, 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, il Conservatorio è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa o sul conto postale.
8. Il Conservatorio si impegna a non emettere mandati a favore del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria e di biblioteca del Conservatorio 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 dal Conservatorio con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia del Conservatorio 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, il Conservatorio non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.
11. Il Conservatorio si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6
(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta del Conservatorio, 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 del Conservatorio e comunque in base ai criteri e modalità stabiliti dal Ministero dell'Università e Ricerca.
2. Il Conservatorio 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. Il Conservatorio 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 del Conservatorio 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 del Conservatorio, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio, concede al Conservatorio 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 del Conservatorio 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. Il Conservatorio 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. Il Conservatorio 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 dal Conservatorio.

Art. 9
(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal Conservatorio al Gestore tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra il Conservatorio e il Gestore le cui modalità sono stabilite tra le parti.
2. Il Gestore rende disponibile al Conservatorio il giornale di cassa.
3. Su richiesta del Conservatorio il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione del Conservatorio 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 anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette al Conservatorio il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. Il Conservatorio 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 del Conservatorio, i titoli ed i valori di proprietà del Conservatorio 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 del Conservatorio. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente del Conservatorio.

Art. 11
(VERIFICHE)

1. Il Conservatorio 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 del Conservatorio 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 il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a €annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking il Conservatorio 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, il Conservatorio 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, il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per transazione.
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito il Conservatorio 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, il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola operazione.
7. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola operazione.
8. Per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € annui.
9. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale il Conservatorio 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 il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura incasso domiciliato il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
12. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale il Conservatorio corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite POS il Conservatorio 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 al Conservatorio 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 al Conservatorio 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 del il Conservatorio. 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, il Conservatorio 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 dal Conservatorio, 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, il Conservatorio 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, il Conservatorio e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Conservatorio –
 - 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. il Conservatorio 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 dal Conservatorio al Gestore accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituito al Conservatorio 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 al Conservatorio 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 al Conservatorio il giornale di cassa.

4. Su richiesta del Conservatorio il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione del Conservatorio 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 al Conservatorio il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

6. Il Conservatorio 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 il Conservatorio e il Gestore al termine della fase di collaudo, sarà certificata dall'ufficiale scrittura da parte del gestore controfirmata dal Presidente del Conservatorio.

Data

Per il Conservatorio
(Il Presidente)

Per il Gestore
(Il Rappresentante con poteri di firma)