



**ISTITUTO MUSICALE VINCENZO BELLINI
CATANIA**

Istituto Superiore di Studi Musicali

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 27/2018 DEL 22 NOVEMBRE 2018

Oggetto: Servizio di casa triennio 2019-2021

Il Consiglio di amministrazione si è riunito presso la Sala Sangiorgi dell'Istituto il Giovedì 22 Novembre 2018, alle ore 16:00.

Il Presidente, Prof.ssa Graziella Seminara, presiede la seduta.

Sono presenti i Consiglieri: Prof. Carmelo Crinò, Prof. Carmelo Giudice, Avv. Gianfranco Todaro.

Assenti i Consiglieri: Dott. Matteo Bonfiglio, Dott. Angelo Bonaccorso.

Il Direttore amministrativo, Dott.ssa Clara Leonardi, 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 23 novembre 2018.

**Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Clara Leonardi**

Oggetto: Servizio di cassa triennio 2019-2021

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto l'art. 33 della Costituzione italiana;

Vista la Legge 21 Dicembre 1999, n. 508;

Considerato che l'Istituto Vincenzo Bellini costituito quale Consorzio di Enti locali tra il Comune di Catania e la ex Provincia regionale di Catania nel 1951, appartenente al comparto AFAM dal 2004, è soggetto interessato dal percorso di statizzazione di cui alla legge 232/2016 art. 22 " *A decorrere dall'anno 2017, una parte degli istituti superiori musicali non statali e le accademie non statali di belle arti di cui all'articolo 19, commi 4 e 5-bis, del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, individuati con il decreto di cui al comma 2 del presente articolo, sono oggetto di graduali processi di statizzazione e razionalizzazione, nei limiti delle risorse di cui al comma 3 del presente articolo.*"

Atteso che il percorso di cui sopra dovrà concludersi entro il 2020;

Ritenuto che la statizzazione comporti, per il prossimo futuro, il totale adeguamento dell'ente, anche per la parte contabile, alle disposizioni del MIUR relative al comparto AFAM;

Atteso che a differenza di quanto avviene per gli EELL il servizio reso dalla banca che gestisce i flussi in entrata e uscita dell'Ente è un servizio di cassa e non di tesoreria;

Ritenuto che, stante l'approssimarsi della scadenza, si rende urgente ed indifferibile autorizzare un nuovo esperimento di gara con procedura negoziata per l'affidamento del servizio di che trattasi ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera B del D.Lgs. 50/2016;

Visto lo schema di convenzione per il servizio di cassa e del disciplinare di gara allegati al presente atto per costituirne parte integrante;

Visto il D.Lgs. 50/2016;

Visto il vigente regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità;

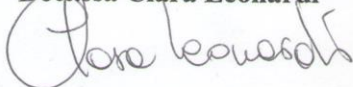
A voti unanimi;

DELIBERA

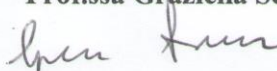
Per i motivi di cui alle premesse che si intendono ripetuti e confermati:

1. Prendere atto della scadenza del 31.12.2018 del contratto di servizio di cassa, con la Banca Monte dei Paschi di Siena;
2. Autorizzare il Direttore Amministrativo ad espletare la gara, con procedura negoziata, per l'affidamento del servizio per il triennio 2019-2021 con le modalità di cui all'allegato disciplinare, che viene approvato per costituirne parte integrante del presente atto;-
3. Approvare lo schema di proposta di convenzione, che viene allegato al presente per costituirne parte integrante del presente atto;
4. Nominare RUP il Presidente dell'Istituto;
5. Autorizzare il Presidente alla stipula della convenzione con la Direzione dell'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio;
6. Autorizzare, altresì, nelle more dell'aggiudicazione del servizio di cassa per il periodo 2019-2021, a far data dal 01/01/2019 la proroga del servizio, agli stessi patti e condizioni, compresa l'anticipazione di cassa, con la Banca Monte dei Paschi di Siena fino al 31.03.2019 e comunque fino all'affidamento del servizio, così come previsto dall'art. 2 del disciplinare di gara della attuale convenzione;
7. Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Clara Leonardi



Il Presidente
Prof.ssa Graziella Seminara





ISTITUTO MUSICALE "V. BELLINI "

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA in esecuzione alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n° del

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

- 1.1** Con la presente Convenzione, l'Istituto Musicale "Vincenzo Bellini" (in seguito denominato Istituto) affida il proprio servizio di cassa alla Banca(in seguito denominato Cassiere) che accetta di eseguirlo, tramite una sede più vicina a quella dell'Istituto;
- 1.2** 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 Cassiere 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 migliorare lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere, anche a mezzo Pec, sottoscritte digitalmente.

ART. 2

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

- 2.1** 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, alla riscossione dell'entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative in vigore, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Istituto e dalla presente convenzione.
- 2.2** L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio dal 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
- 2.3** In caso di trasporto di somme, il Cassiere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

ART. 3

RISCOSSIONI

- 3.1** Le entrate sono rimosse dal Cassiere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente, dal Responsabile della Ragioneria e dal Direttore Amministrativo. E' sempre fatta salva per l'Istituto la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
- 3.2** La comunicazione di nomina dei legali rappresentanti e dei dirigenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi e le loro firme autografe (specimen) nonché eventuali variazioni , devono essere comunicate al Cassiere ed hanno effetto dal giorno successivo a quello della data di ricezione.

- 3.3** Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Cassiere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Cassiere avviene a mezzo di sistemi informatici e, nel caso di trasmissione cartacea, a mezzo di un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
- 3.4** Gli ordinativi sono riscosse dal Cassiere contro rilascio di quietanze sottoscritte dal legale rappresentante dell'Istituto contrassegnate da un numero progressivo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli. (Avvalendosi di sistemi informatizzati, le bollette saranno emesse dal Cassiere senza visto dell'Istituto). Dovrà altresì avere cura di predisporre il servizio per la riscossione delle tasse scolastiche, previo elenco dettagliato a cura della Segreteria didattica, con l'importo da versare per ogni singolo allievo. Le modalità per il pagamento delle tasse avverrà con successivo atto da predisporre con l'Istituto di credito incaricato.
- 3.5** Il Cassiere non è tenuto ad accertare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono essere accettati assegni circolari intestati all'Istituto che potranno essere accreditati sul conto di cassa solo dopo il relativo incasso.
- 3.6** Il Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto Musicale V. Bellini di Catania". Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Cassiere richiederà l'emissione degli ordinativi d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
- 3.7** Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Istituto è disposto esclusivamente dall'Istituto medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso, con cadenza massima trimestrale.
- 3.8** L'esistenza per il Cassiere di eventuali vincoli di legge relative a somme riscosse avente specifica destinazione dovrà essere indicata dall'Istituto sui relativi ordinativi; nessuna responsabilità ricadrà sul Cassiere per l'omissione del vincolo o per una impropria imputazione alla contabilità speciale qualora gli ordinativi stessi risultino privi di detta ordinazione.

ART. 4

PAGAMENTI

- 4.1** I pagamenti sono effettuati dal Cassiere in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto, di regola tramite strumenti informatici, e firmati digitalmente dal Responsabile della Ragioneria e dal Direttore Amministrativo. E' sempre fatta salva per l'Istituto la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
- 4.2** Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Cassiere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Cassiere avviene a mezzo di sistemi informatici e, nel caso di trasmissione cartacea, a mezzo di un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
- 4.3** Possono essere emessi mandati di pagamenti collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a

pagare, i diversi importi da corrispondere.

- 4.4** I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma e salvo motivi di forza maggiore, il giorno lavorativo, per le Aziende di Credito, successivo a quello di consegna al Cassiere.
- 4.5** Il Cassiere effettuerà i pagamenti anche a mezzo delle proprie dipendenze o banche corrispondenti. L'Istituto può disporre mediante annotazione scritta sui mandati che il pagamento venga effettuato con una delle seguenti modalità:
- a) bonifico bancario o accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore
 - b) commutazione in vaglia postale ordinativo o telegrafico;
 - c) commutazione in assegno bancario a copertura garantita.
- 4.6** Al fine di assicurare il buon fine dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario o con accredito in conto corrente bancario, l'Ente dovrà indicare sugli ordinativi di pagamento oltre ai dati identificativi del beneficiario il numero del conto corrente, l'Istituto bancario e lo sportello e le relative coordinate bancarie.
- 4.7** Nei pagamenti da eseguire con bonifico bancario o con accredito in conto corrente bancario, la valuta per il beneficiario sarà collegata a quella di contabilizzazione nei confronti dell'Istituto. Per le disposizioni di pagamento conferite dal Cassiere a proprie dipendenze o a banche proprie corrispondenti, contro addebito e rilascio di quietanza, la contabilizzazione nei confronti dell'Ente sarà fatta all'atto del conferimento dell'incarico. In ogni caso la ricevuta di versamento unita al mandato o la dichiarazione di accredito che sostituiscono la quietanza del credito, apposte sul mandato, comprovanti l'avvenuto pagamento a mezzo di una delle modalità di esecuzione sopra indicate, costituiranno titolo valido di scarico per il Cassiere e prova liberatoria dell'Istituto.
- 4.8** Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno posti a carico dei beneficiari nella misura delle tariffe ufficiali. Pertanto il Cassiere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare di eventuali commissioni, spese e tasse in questione, ed alla mancata corrispondenza della somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle ritenute che del netto a pagare. Resta inteso comunque che per quanto riguarda gli stipendi e gli emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.), gli stessi saranno accreditati o pagati senza alcun addebito di spese o commissioni e con valuta compensata tra Ente e beneficiario. Tali accrediti potranno essere eseguiti tramite supporti magnetici trasmessi dall'Ente. L'Ente si impegna a trasmettere al Cassiere i mandati relativi alle competenze del personale almeno 24 ore lavorative precedenti il pagamento.
- 4.9** L'Ente si impegna a non presentare al Cassiere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tal data.
- 4.10** I pagamenti per i quali è fissata la scadenza (es. INPS -INAIL- ENPALS – CACHETS etc.) dovranno essere effettuati nei termini indicati sui mandati che l'Ente dovrà trasmettere al Cassiere almeno un giorno lavorativo, precedente la scadenza. In via eccezionale, i pagamenti dovranno essere eseguiti contestualmente alla presentazione dei mandati purché richiesti anche telefonicamente da parte dell'Istituto, ovvero nel caso di adempimenti con scadenza fissata. In quest'ultimo caso dovrà essere evidenziata sui mandati e sulle relative distinte di accompagnamento la data di scadenza del pagamento.

4.11 I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente. Questo è, quindi, obbligato ad accertare, prima dell'invio al Cassiere dei titoli di spesa

che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità. Conseguentemente i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Cassiere che in nessun caso sarà tenuto a darvi esecuzione.

4.12 I mandati, il cui pagamento è vincolato a ritenute, dovranno indicare in modo evidente tale condizione ed il relativo ordinativo di riscossione, che dovrà essere trasmesso contemporaneamente al mandato, dovrà egualmente e con evidenza portare l'indicazione di riferimento al mandato.

ART. 5

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

5.1 Il Cassiere 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 amministrativo secondo le condizioni e modalità concordate tra le parti.

5.2 Il Cassiere custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Cassiere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione dell'Istituto.

ART. 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

6.1 Il Cassiere invierà trimestralmente la situazione di cassa in doppio con la sintesi, in essa, delle operazioni eseguite, distinte per residui e competenze.

6.2 Il Cassiere invierà all'Ente, per ogni operazione registrata, copia del giornale di cassa corredata delle richieste di regolazione delle riscossioni e dei pagamenti eventualmente effettuati senza ordinativo; sulle copie dei giornali saranno riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e/o di pagamento contrassegnate dai rispettivi numeri degli ordinativi contabili separatamente per ciascun esercizio.

6.3 Le reversali di incasso non rimosse e i mandati di pagamento non pagati entro la chiusura dell'esercizio di competenza devono essere restituiti all'Ente entro il 15 gennaio dell'anno successivo per, rispettivamente, l'annullamento ed il reintroito e la riemissione in conto residui.
I mandati e le reversali collettivi parzialmente estinti al 31 dicembre saranno ridotti, a cura dell'Istituto alla somma rispettivamente pagata o riscossa.

6.4 Il Cassiere avrà l'obbligo, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, di compilare e rendere il conto, purchè l'Istituto, entro la data della chiusura definitiva dell'esercizio, abbia completata e regolarizzata ogni sua incombenza contabile e trasmessi al Cassiere i relativi documenti per le operazioni d'incasso e di pagamento in conto sospeso.

ART. 7

ANTICIPAZIONI DI CASSA

7.1 Il Cassiere su richiesta dell'Istituto, corredata da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti risultanti dall'ultimo rendiconto approvato.

7.2 L'utilizzo dell'anticipazione di cassa ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire ad esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di cassa e l'impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

7.3 L'anticipazione di cassa viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario sul quale il Cassiere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione a misura delle

somme di volta in volta necessarie. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di cassa mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto corrente di anticipazione. L'Istituto si impegna ad emettere periodicamente il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nei periodi precedenti

- 7.4** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Istituto si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione di cassa, obbligandosi a far rilevare al Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Istituto.

ART. 8

TASSI CREDITORI E DEBITORI

- 8.1** Sulle giacenze di cassa dell'Istituto è applicato un interesse annuo nella misura pari all'Euribor 365 a tre mesi media mese precedente aumentato/diminuito di..... punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
- 8.2** Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 7 è applicato un interesse annuo nella misura pari all'Euribor 365 a tre mesi media mese precedente aumentato/diminuito di.....punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

ART. 9

CONTRIBUTO ANNUO

- 9.1** Il Cassiere si impegna ad erogare contribuzioni per manifestazioni culturali di € all'inizio di ogni anno solare e con l'impegno per l'Ente di esporre il logo dell'Istituto di credito.

ART. 10

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

- 10.1** Il Cassiere deve attivare a titolo gratuito per l'Istituto entro due mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione i seguenti servizi:
- servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Cassiere- Istituto , sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, attraverso l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, per i conti correnti che l'Ente di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
 - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all'Istituto;
 - servizio di conservazione degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale, garantendone la libera consultazione all'Ente in assenza di qualsiasi onere;
- Quanto attuato in relazione al precedente punto deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:
- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza dell'Istituto;
 - le modalità di interscambio di dati che l'Istituto richiede al Cassiere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione; - le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale dell'Istituto , con oneri a carico del Cassiere;

- tenere aggiornato e conservare:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
 - trasmettere all'Istituto giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere; - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare; - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - i flussi delle quietanze sulle riscossioni e sui pagamenti da trasmettere all'Istituto per l'allineamento alla contabilità del medesimo;
 - la giacenza di cassa presso il Cassiere e l'importo dei fondi vincolati;
- Nelle more dell'attivazione del suddetto collegamento si applica quanto disposto dall'artt .3.3, 4.2, 6.1 e 6.2

ART. 11

COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

- 11.1** Per il servizio di cassa l'Istituto corrisponderà al Cassiere un compenso annuo pari ad €. 12.000,00 da versare semestralmente da parte dell'Istituto previa presentazione di regolare fattura
- 11.2** Il cassiere si impegna ad non applicare le spese per la tenuta del conto ne per la spedizione degli Estratti conto.

ART. 12

DURATA DELLA CONVENZIONE

- 12.1** La presente convenzione ha una durata di tre anni a partire dal 01.01.2019 e fino 31.12.2021.
- 12.2** E' fatto obbligo al Cassiere di continuare il servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quanto non sia intervenuta altra nuova convenzione.

ART. 13

STIPULA DELLA CONVENZIONE

- 13.1** Le spese di stipulazione della presente convenzione sono a carico del Cassiere.

ART. 14

RINVIO E CONTROVERSIE

- 14.1** Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 14.2** Per qualsiasi azione o controversia, dipendente dal presente contratto, è competente il Foro di Catania.

L'Istituto di Credito

Il legale rappresentante dell'Istituto

