

# VecchiTonelli Conservatorio di Musica

Sede legale - via C. Goldoni, 8 - 41121 Modena - tel. 059/2032925

Sede di Carpi (Mo) - via San Rocco 5 - 41012 - tel. 059/649916

C.F. 94144790360

**Procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Cassa per il periodo 2024-2026, per il Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi - CIG Z5F3E0BF7F**

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

Il Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi, con sede a Modena, in via C. Goldoni, n. 8, cap 41121, Codice Fiscale n. 94144790360, più avanti denominato semplicemente "Istituto", rappresentata dalla prof.ssa Marina Bondi, nata il 10 novembre 1956 a Modena, codice fiscale BNDMRN56S50F257S, nella sua qualità di Presidente pro tempore dell'Istituto medesimo;

E

Crédit Agricole Italia S.p.A. , con sede a Parma, in via Università, n. 1, cap 43121, Codice Fiscale n. 02113530345, Partita IVA n. 02886650346 , più avanti denominato semplicemente "Gestore", rappresentato dal dott. Pierino Biasinutto, nato il 22 settembre 1963 a Latisana (UD), codice fiscale BSNPRN63P22E473Z, nella sua qualità di Procuratore;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Articolo 1 - Affidamento del servizio di cassa

1. In base all'art. 30 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto, tenuto conto di quanto definito dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 16 novembre 2023, della delibera del Consiglio di Amministrazione n. n. 8 del 29 gennaio 2024 e della determina della Presidente n. 4 del 9 febbraio 2024, prot. n. 271, l'Istituto affida con la presente convenzione il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso la filiale di Modena, ubicata in via Pietro Giardini, n. 125/a, cap 41124.

2. Il servizio di cassa sarà svolto ed effettuato dal Gestore:

- in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e nel rispetto delle norme del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto;
- nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.

Il Gestore si impegna a comunicare tempestivamente al Istituto, all'indirizzo email del Direttore Amministrativo e del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, il nominativo, l'indirizzo email e il recapito telefonico del referente dedicato e le eventuali variazioni.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio di cassa, nonché introdotte alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice scambio di lettere a mezzo PEC sottoscritte digitalmente.

4. Il Gestore si impegna ad attivare, se necessario, tutte le procedure connesse all'utilizzo del sistema PagoPa secondo modalità e condizioni che verranno concordate tra le parti al momento dell'attivazione.

### Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento

delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto e delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 10.

2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione può essere effettuato tramite sistemi informatici secondo le regole di colloquio definite nell'allegato tecnico e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'Istituto e il Gestore con adozione di modalità definite fra le parti.

3. La gestione finanziaria dell'Istituto ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

4. In relazione alla natura del servizio il Gestore rimane estraneo al bilancio di previsione del Istituto.

### **Articolo 3 - Gestione informatizzata della tesoreria**

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. In particolare si utilizza l'ordinativo informatico locale (di seguito "OIL") nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi (di seguito "Allegato tecnico") di cui alle Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011 recanti l'*Aggiornamento dello standard OIL - Applicazione alle Istituzioni scolastiche* e ss. mm. e ii..

2. L'OIL è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, o delegati, autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; l'Istituto 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'utente 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 del 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 e fornisce i nuovi codici al Istituto.

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 OIL ovvero più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.

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 documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

8. La trasmissione e la conservazione, a carico dell'Istituto, degli OIL 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 OIL, provvede a rendere disponibile al 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 aggiorna lo stato di lavorazione del flusso informatico, l'aggiornamento è corredato del riferimento temporale e reca 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. Dall'evidenziazione del risultato dell'acquisizione decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.

10. I flussi inviati dal Istituto entro le ore 17:00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo bancabile mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancabile successivo.

11. L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OIL 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 rende visibile all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL; 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'OIL, 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.

#### **Articolo 4 - Riscossioni**

1. Le entrate sono rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'ufficio di Ragioneria o da un suo sostituto. Con l'attivazione delle procedure di gestione informatizzata, le Reversali di incasso sono emesse e trasmesse con "firma digitale" in formato informatico OIL.

2. Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Istituto;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione dell'aggregato e voce cui è riferita l'entrata;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale.

3. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi saranno segnalati all'Istituto stesso, al quale il Gestore richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme rimosse sul conto corrente dell'Istituto apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi riscossione eseguito.

5. Per tutte le riscossioni il Gestore resta impegnato per la valuta di incasso lo stesso giorno.

6. 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.

7. Il Gestore è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Istituto.

8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Istituto per l'annullamento e successiva remissione nel nuovo esercizio.

#### **Articolo 5 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'ufficio di Ragioneria o da un suo sostituto. Con l'attivazione delle procedure di gestione informatizzata, i mandati di pagamento sono emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico OIL.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Istituto;

- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione delle aggregato e voce cui è riferita la spesa;
- l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita) nonché il relativo indirizzo e codice fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica;
- i pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).
- la modalità di pagamento e i relativi estremi;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre ed in lettere;
- l'assoggettamento a imposta di bollo o esente;
- la causale;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.

3. Il Gestore, su conforme richiesta del Direttore Amministrativo, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

5. Qualora i mandati rinviino ad allegati informatici o 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 informatici o cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'OIL) il Gestore ne dà comunicazione al Istituto e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente. Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

6. 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.

7. A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.

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. L'Istituto si impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 30 dicembre di ciascun anno finanziario, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

11. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Istituto, fatta salva la possibilità per il Gestore di commutarli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12. Il Gestore non applica spese di bonifico su accreditamenti su competenze fisse ed accessorie al Personale,

agli studenti dell'Istituto e a tutti gli utenti che operano con lo stesso e su cui vantano un credito.

13. Il costo di ciascun bonifico a ditte, enti, privati è di € 0,00 (euro zero/00) su banca tesoriere, ed € 0,00 (euro zero/00) fino ad € 500,00, ed € 0,00 (euro zero/00) oltre € 500,00 su altre banche, come da offerta tecnico/economica.

14. Il Gestore assicura ai dipendenti dell'Istituzione particolari condizioni riservate<sup>1</sup> in relazione:

- all'apertura di conto corrente;
- all'accensione mutui;
- alla concessione di prestiti personali;

#### **Articolo 6 - Pagamenti con carta di credito**

1. Su richiesta dell'Istituto, può procedersi da parte del Gestore al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo; a tal fine l'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.

2. L'Istituto si impegna a trasmettere 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.

3. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Istituto applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

#### **Articolo 7 - Anticipo di cassa**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituto.

2. In mancanza di disponibilità di cassa, il Gestore, ai sensi del dell'art. 30, comma 2, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto, su richiesta dell'Istituto corredata dalla deliberazione del Consiglio di amministrazione, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo dell'anno precedente.

3. Nel caso di mancata disponibilità di fondi sul Conto Corrente dell'Istituto, su richiesta del Direttore Amministrativo, corredata da Delibera del Consiglio di Amministrazione, il Gestore si impegna a dare corso ugualmente al pagamento di mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nel limite massimo di due mensilità.

4. In attesa della materiale erogazione dei fondi il Gestore, ai sensi del dell'art. 45 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto, su richiesta dell'Istituto potrà altresì accordare anticipazioni di cassa in relazione ai finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione.

5. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.

6. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso, l'Istituto si impegna a far sì che il Gestore subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

#### **Articolo 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 gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.

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, ai fini della D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e GDPR 679/2016 e ss.mm.ii<sup>2</sup>, 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.

<sup>1</sup> Sulla base di quanto definito nell'offerta tecnico/economica.

<sup>2</sup> Legge sulla privacy

## **Articolo 9 - Trasmissione di atti e documenti**

1. 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 firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio. Poiché la gestione sarà informatizzata sia gli ordini di pagamento che quelli di riscossione saranno trasmessi dal Istituto al Gestore tramite OIL e secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico.
2. Il Gestore è tenuto a rendere accessibile on line la visualizzazione in tempo reale dei movimenti.
3. Il Gestore rende disponibile on line al Istituto il giornale di cassa secondo le prescrizioni contenute nello specifico allegato tecnico di cui alle Linee Guida di DigitPA richiamate al precedente art. 3, comma 1.
4. Il Gestore, al fine di consentire la giornaliera verifica di cassa, rende disponibile on line 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 su richiesta del Istituto, il Gestore rende disponibile on line il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. Il Gestore trasmette la verifica di cassa di fine anno formalmente a mezzo pec sottoscritta digitalmente, e su richiesta del Istituto con firma autografa in formato cartaceo. La verifica di cassa può altresì essere richiesta dall'Istituto su richiesta presentata formalmente dal Direttore Amministrativo o dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.
7. L'Istituto verifica periodicamente il giornale di cassa reso disponibile dal Gestore per segnalare eventuali opposizioni.

## **Articolo 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 previste da specifico contratto 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'Istituzione.

## **Articolo 11 - Verifiche**

1. L'Istituto e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Istituto hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Direttore Amministrativo dell'Istituto dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

## **Articolo 12 - Tassi debitori e creditori**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto viene applicato un interesse annuo determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione, tasso Euribor 3 mesi diminuito di 80 (ottanta) basis points, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero).
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 6, comma 2, viene applicato un interesse determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione, Tasso Euribor 3 mesi aumentato di 70 (settanta) basis points, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0" (zero).

## **Articolo 13 - Spese di gestione**

1. Il gestore si impegna a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.
2. Verrà riconosciuto all'Istituto un contributo istituzionale annuo per la durata della Convenzione di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00)<sup>3</sup>.
3. Verrà riconosciuto all'Istituto un contributo di sponsorizzazione per specifiche attività/concerti annuo per la

<sup>3</sup> Sulla base di quanto definito nell'offerta tecnico/economica.

durata della Convenzione di € 500,00 (euro cinquecento/00)<sup>4</sup>.

3. Il Gestore si impegna a fornire un adeguato servizio di Remote Banking, gratuito, che favorisca il collegamento telematico per la trasmissione ed il ricevimento dei dati inerenti il servizio. Il servizio di Remote Banking dovrà prevedere in particolare, oltre alla trasmissione dei dati da parte del Istituto (mandati e/o reversali), l'interrogazione e l'acquisizione dei movimenti finanziari giornalieri propri del c/c intestato al Istituto stesso, come da "tracciato record" predisposto dal Ministero e contenente i requisiti generali per la generazione dei file per lo scambio dei dati medesimi.

4. Il Gestore si impegna ad attivare tutte le procedure necessarie in caso di passaggio dei Conservatori di Musica nella procedura di "Tesoreria Unica" ai sensi della L: 135/2012 "Spending review".

5. Il Gestore si impegna ad attivare tutte le procedure necessarie per l'attivazione delle procedure OIL – Ordinativo informatico Locale ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 14 - Penalità**

1. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di pagamento, il Gestore si assume a proprio carico le penali, gli interessi e tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e modi di pagamento.

2. Resta salvo il diritto del Istituto al risarcimento di ogni danno derivante dalle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente disciplinare per i quali il Gestore si impegna a tenere manlevato il Istituto da ogni pretesa anche di terzi.

#### **Articolo 15 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha la durata di anni 3 (tre), a decorrere dalla data della sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2026 e le condizioni indicate nell'allegata offerta facente parte integrante della presente convenzione, rimarranno valide per tutta la durata sopraindicata e non potranno essere modificate se non previo accordo tra le parti.

#### **Articolo 16 - Stipulazione e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.

#### **Art.17 - Clausola risolutiva**

1. Il Gestore è tenuto ad osservare tutte le clausole e le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente.

2. L'Istituto potrà procedere alla risoluzione anticipata della presente convenzione, quando il Gestore:

- non inizi il servizio alla data fissata nel presente atto;
- abbandoni o interrompa il servizio, salvo che per causa di forza maggiore;
- impieghi personale e/o mezzi inadeguati o insufficienti all'esecuzione del servizio;
- non rispetti le giornate e gli orari di apertura al pubblico;
- venga richiamato per iscritto ai propri obblighi contrattuali per più di tre volte nel corso del contratto.

3. In caso di risoluzione della presente convenzione, l'Istituto si impegna a rimborsare ogni eventuale debito connesso con il servizio di cassa effettivamente svolto, mentre il Gestore, su richiesta dell'Istituto, al fine di evitare pregiudizi, si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto cassiere.

4. Del recesso anticipato l'Istituto dà comunicazione al Gestore con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Istituto e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione dell'inadempienza che vi ha dato causa. Nei casi di decadenza e risoluzione anticipata il Gestore, che non avrà diritto ad alcun indennizzo, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al risarcimento delle maggiori spese che l'Istituto dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale in caso di nuova concessione.

#### **Articolo 18 - Cessione del contratto**

1. È assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Articolo 19 - Trattamento di dati personali**

---

<sup>4</sup> Sulla base di quanto definito nell'offerta tecnico/economica.

1. Il Gestore è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituto dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del contratto. Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente disciplinare.
2. Il Gestore si impegna a comunicare al Istituto i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all'Amministrazione prima della stipula del contratto.

#### **Articolo 20 - 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:
  - Istituto: Modena, via C. Goldoni, n. 8, cap 41121;
  - Gestore: Parma, via Università, n. 1, cap 43121.
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 Modena.

#### **Articolo 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC.), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari e ss. mm. e ii.

Modena, lì 21 febbraio 2024

Per l'Istituto  
La Presidente  
prof.ssa Marina Bondi

Per il Gestore  
Il Procuratore  
dott. Pierino Biasinutto