

Perugia, li 12/12/2023

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA PER IL TRIENNIO 2024-2026

CIG: ZBD3DC0A58

IL PRESIDENTE

Visto il d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e ss.ss.mm.;

Visto lo Statuto dell’Accademia di Belle Arti “Pietro Vannucci”;

Considerato che la convenzione per la gestione del servizio di cassa, già stipulata dall’Accademia di Belle Arti “Pietro Vannucci”, risulta in scadenza alla data del 31/12/2023;

In attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/11/2023;

RENDE NOTO

che si procederà a mezzo del presente bando di gara all’individuazione di un operatore economico per l’affidamento in economia, mediante procedura aperta, della gestione del servizio di cassa per il triennio 2024-2026.

ART. 1

AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante è l’Accademia di Belle Arti “Pietro Vannucci”, Piazza San Francesco al Prato 5, 06123 Perugia c.f. 80054290541.

ART. 2

PROCEDURA

La presente procedura si svolge con procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del d.lgs 36/2023 e ss.ss.mm. con aggiudicazione in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 108 del medesimo decreto, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, e viene pubblicata sul sito web dell’Accademia di Belle Arti “Pietro Vannucci”, sezione “Accademia/ bandi e concorsi” e sezione “Accademia/Albo pretorio”. Eventuali chiarimenti richiesti, di interesse comune, verranno pubblicati nella medesima sezione.

**ART. 3
OGGETTO**

- a) Affidamento del servizio di cassa a favore dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" secondo le modalità prescritte nel capitolato tecnico (Allegato 1) previa stipula di apposita convenzione (Allegato 5).
- b) Cessione totale o parziale del contratto: non ammessa.
- c) Durata dell'appalto: anni 3 (tre) decorrenti dal 01/01/2024 sino al 31/12/2026.
- d) Subappalto: non consentito.
- e) Varianti: non sono ammesse varianti a quanto indicato nella richiesta di offerta.
- f) Rinnovo automatico: non consentito.

**ART. 4
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

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

1. Soggetti abilitati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.385/1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";

I partecipanti devono:

- a. essere in possesso delle condizioni di cui agli artt. 99, 100 e 101 d.lgs 36/2023;
- b. non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui agli artt. 94, 95 e 96 d.lgs 36/2023;

**ART. 5
TERMINI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per partecipare alla presente gara gli operatori economici interessati dovranno far pervenire il plico contenente tutta la documentazione, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio del 13/01/2024** al seguente indirizzo: Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci", Piazza San Francesco al Prato n. 5 – 06123 Perugia, con una delle seguenti modalità:

- a) spedizione con posta raccomandata con avviso di ricevimento. Si considera pervenuta in tempo utile il plico spedito con raccomandata A/R o agenzia di recapito autorizzata **entro il predetto termine del 13/01/2024** (farà fede il timbro di partenza apposto dall'ufficio postale/agenzia di recapito accettante) purché arrivata all'Accademia entro il termine perentorio del 16/01/2024. Il recapito tempestivo rimane ad esclusivo rischio del mittente.
- b) presentazione diretta alla segreteria amministrativa dell'Accademia, sita in Piazza San Francesco al Prato n. 5 nei giorni e negli orari di ricevimento dell'utenza (dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00) **entro il predetto termine del 13/01/2024**. La data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto sulla domanda dal personale addetto. Sarà rilasciata ricevuta

dell'avvenuta consegna. Si evidenzia che l'Accademia sarà chiusa per le festività dal 23 dicembre 2023 al 07 gennaio 2024 inclusi.

ART. 6
MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

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

La documentazione presentata dovrà essere racchiusa in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre alla denominazione del nominativo del mittente, la dicitura: "Affidamento del servizio di cassa triennio 2024-2026".

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

BUSTA A – Documentazione amministrativa:

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

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

- a) di aver preso visione di tutto quanto disposto e riportato nel presente bando e nei suoi allegati;
- b) di aver preso visione di quanto contenuto nel bando e negli allegati e di ritenere l'offerta presentata complessivamente remunerativa senza riserva alcuna;
- c) di essere consapevole che l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" potrà effettuare i necessari accertamenti delle dichiarazioni rese, presso gli uffici e/o gli istituti territorialmente competenti;
- d) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni, a decorrere dalla data del 12/01/2024;
- e) l'indirizzo e-mail (PEO e PEC) al quale indirizzare tutte le comunicazioni attinenti la presente procedura.

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

- a) denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale, sede legale, sede operativa, matricola azienda INPS, Codice ditta INAIL, CCNL applicato; iscrizione nel Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per l'esercizio dell'attività bancaria;
- b) dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione della Banca d'Italia all'esercizio dell'attività bancaria di cui alla presente procedura e che l'operatore economico è in regola con la normativa vigente per la continuità dell'esercizio;
- c) che non ricorre nei confronti dell'operatore economico alcuna delle cause di esclusione di cui di cui agli artt. 94, 95 e 96 del d.lgs. n. 36/2023 e che tali circostanze non si sono verificate per gli amministratori e soci muniti di potere di rappresentanza;
- d) che l'operatore economico non ha riportato condanne beneficiando della non menzione;

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

BUSTA B – Offerta tecnica ed offerta economica

La busta B dovrà essere sigillata e siglata nei lembi di chiusura e dovrà contenere l'offerta tecnica (Allegato 3) e l'offerta economica (Allegato 4) firmate in ogni foglio dal legale rappresentante. Sono nulle le offerte prive di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni e la mancata presentazione di una delle due offerte (allegato 3 e/o allegato 4). Sono nulle le offerte parziali e/o condizionate.

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

ART. 7

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Un'apposita commissione, nominata dal Presidente dell'Accademia, procederà all'esame, alla comparazione, alla valutazione di tutte le offerte valide pervenute e, conseguentemente, all'individuazione del soggetto ritenuto idoneo ad essere destinatario del contratto di appalto in questione. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023 la migliore offerta sarà selezionata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per la stazione appaltante determinata in base ai parametri descritti nell'art. 4 del capitolato tecnico (allegato 1 del presente bando).

I lavori della commissione si svolgeranno in seduta pubblica in data **17/01/2024 alle ore 9:00 presso la sede dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" in Piazza San Francesco al Prato n. 5, Perugia.**

È ammessa la presenza dei concorrenti o di altra persona munita di un valido documento di riconoscimento, delegata con apposito atto, che dovrà essere prodotto in originale alla

commissione, sottoscritto dal legale rappresentante. La partecipazione è limitata ad una persona per ogni soggetto concorrente.

La commissione procederà, in primo luogo, a verificare che le buste presentate siano pervenute entro il termine perentorio indicato nel presente bando. Di seguito la commissione procederà, per i plichi tempestivamente pervenuti, all'apertura dei medesimi e, per ciascun concorrente, all'apertura della busta A al fine di accertare la presenza e completezza della documentazione amministrativa prescritta dal presente avviso. Successivamente, e soltanto per quei partecipanti di cui sia stata accertata la completezza della documentazione contenuta nella busta A, la commissione procederà all'apertura della busta B e alla valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica da ognuno presentata mediante attribuzione del punteggio analitico secondo i parametri determinati nel capitolato tecnico. Per l'attribuzione del punteggio la commissione, in caso di cifre decimali, effettuerà il troncamento della terza cifra decimale. Verrà effettuata l'attribuzione ad ogni partecipante del punteggio complessivo ed infine si procederà alla redazione della graduatoria in ordine decrescente. In caso di parità di punteggio sarà presa in considerazione l'offerta dell'Istituto di Credito che già svolge il servizio di Cassa per questa Istituzione.

Al presidente della commissione è riservata:

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

Alla commissione sono riservate:

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

L'aggiudicazione provvisoria del servizio in favore del partecipante che avrà riportato nella graduatoria il punteggio più alto è disposta con provvedimento del Direttore amministrativo mediante pubblicazione all'Albo - sezione "Accademia/ bandi e concorsi". L'aggiudicazione diventa definitiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, salvo eventuali reclami. I reclami devono essere presentati entro il termine perentorio di 5 giorni dalla pubblicazione (fa fede esclusivamente la data di arrivo) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo abaperugia@pec.it. Il reclamo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e corredato di copia fotostatica di documento di riconoscimento di quest'ultimo. Eventuali reclami saranno valutati dalla commissione entro i successivi sette giorni lavorativi.

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

Si precisa che, nelle more della stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario, ove avvenga in data successiva al 1° gennaio 2024, sarà l'attuale istituto cassiere a mantenere le funzioni di cassa, ferma restando la naturale scadenza della convenzione (31/12/2023).

ART. 8
TRATTAMENTO DATI PERSONALI

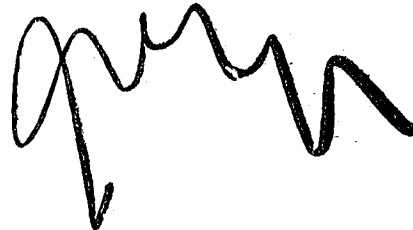
Ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/03 si informa che:

- a. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla presente procedura, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. titolare del trattamento dei dati è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci";
- d. i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

ART. 9
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo – Avv. Domenico Ferrera – e-mail: direttoreamministrativo@abaperugia.org.

Il Presidente
Avv. Mario Rampini



Allegati:

- 1 – Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di cassa a favore dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci";
- 2 – Modello istanza di partecipazione;
- 3 – Dichiarazione di offerta tecnica;
- 4 – Dichiarazione di offerta economica;
- 5 – Schema convenzione per l'affidamento del servizio di cassa a favore dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA A FAVORE DELL’ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI “PIETRO VANNUCCI” - TRIENNIO 2024-2026

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’Accademia.

A tal fine vengono fornite le seguenti informazioni:

- dotazione ordinaria (fondo cassa) ultimo anno: € 4.425.955,72 e ultimo triennio (media aritmetica): € 3.647.447,89
- mandati emessi ultimo anno: n. 884 e ultimo triennio (media aritmetica): n° 817
- reversali incassate ultimo anno: n. 80 e ultimo triennio (media aritmetica): n° 78
- titoli e valori da amministrare: n. 0
- progetti europei ultimo anno: n. 1 e ultimo: triennio: n° 1
- importo complessivo progetti europei ultimo anno: € 31.541,00 e ultimo triennio: € 0,00
- alunni a.a. 2022/23: n. 567
- personale dotazione organica a.a. 2022/23: n. 35

Si precisa che l’esercizio finanziario dell’Accademia 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 Perugia.

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’Accademia e dalla stesso ordinate, la custodia e amministrazione dei titoli e dei valori, il rilascio di carte di credito, di debito e di carte 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’Accademia 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’Accademia 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'Accademia, il Gestore si impegna a:

- mettere a disposizione un sistema di codici personali di accesso per i soggetti individuati dall'Accademia medesima;
- fornire gratuitamente non meno di due chiavi e lettori di firma digitale, al fine di consentire all'Accademia 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 tecnica il Gestore potrà descrivere eventuali servizi aggiuntivi messi a disposizione dell'Accademia, 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'Accademia 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), attivazione dei servizi di *remote banking*, nonché di tutti quei servizi collegati all'art. 5 Codice Amministrazione digitale, consentendo all'Accademia 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'Accademia, 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'Accademia tutti gli sportelli dislocati sul proprio territorio, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

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 e allo Schema di Convenzione.

2.1 Gestione delle riscossioni

Le entrate sono rimosse dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Accademia tramite ordinativi telematici firmati digitalmente dal Presidente e dal Direttore Amministrativo.

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'Accademia dietro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Accademia".

Tali incassi sono segnalati all'Accademia stessa, la 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'Accademia 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'Accademia tramite ordinativi telematici firmati digitalmente dal Presidente e dal Direttore Amministrativo 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, tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; questi ultimi saranno emessi dall'Accademia 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'Accademia sull'ordinativo, l'Accademia medesima 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'Accademia e dei destinatari di borse di mobilità Erasmus+ mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Accademia 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'Accademia 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'Accademia 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'Accademia 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'Accademia corrisponderà al Gestore quanto indicato in sede di presentazione delle offerte.

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

2.4 Gestione della liquidità

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

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

2.5 Anticipazioni di cassa

Nel solo caso di mancata disponibilità di fondi e per sopperire a momentanee esigenze dell'Accademia, 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 nei limiti dei quattro dodicesimi del trasferimento erogato dal MIUR nell'anno precedente, a titolo di dotazione ordinaria.

Gli interessi a carico dell'Accademia sulle somme anticipate decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme stesse e sono pari a quanto indicato dal Gestore in sede di presentazione dell'offerta, conformemente con quanto previsto all'art. 12, comma 2 dello Schema di convenzione. Il tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di cassa dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR, 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'Accademia, i titoli ed i valori di proprietà dell'Accademia stessa, 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'Accademia. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente dell'Accademia.

Per tale servizio, l'Accademia 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'Accademia il Gestore dovrà attivare il/i seguente/i strumento/i evoluto/i di incasso, nei tempi e modalità concordate con il Direttore Amministrativo:

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

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

Per ciascuno di tali strumenti, l'Accademia 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'Accademia, in aggiunta a quelli sopra indicati.

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

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'Accademia 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 vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. n. 36/2023.

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

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
<i>Offerta Tecnica (Tabella A)</i>	15
<i>Offerta Economica (Tabella B)</i>	85
PUNTEGGIO TOTALE	100

4.1 Attribuzione MERITO TECNICO

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

MERITO TECNICO (Tabella A)		Punteggio massimo
1	<i>Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Accademia (es: fornitura di assistenza, formazione e strumenti a supporto) (par. 2)</i>	8
2	<i>Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti al par. 2.7</i>	5
3	<i>Servizi bancari e finanziari dedicati offerti nei confronti del personale e degli studenti dell'Accademia (da specificare)</i>	2
PUNTEGGIO TOTALE		15

Il merito tecnico di cui ai Punti 1, 2, 3 - "PT₁", "PT₂", "PT₃"- sarà attribuito in ragione del giudizio assegnato alle caratteristiche offerte tra quelle di seguito riportate: "ottimo", "buono", "discreto", "sufficiente", "insufficiente".

Ad ogni giudizio corrisponderà l'attribuzione di una differente percentuale di punteggio massimo attribuibile e segnatamente: "ottimo=100%", "buono=75%", "discreto=50%", "sufficiente=25%", "insufficiente=0%"

4.2 Attribuzione MERITO ECONOMICO

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

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>		15
2	<i>Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (par. 2)</i>		15
3	<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	
4	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico</i>		3
	- prevista il giorno stesso	3	
	- prevista dopo un giorno	1	
	- prevista dopo due giorni	0	
5	<i>Commissioni a carico dell'Accademia per singola operazione di pagamento ordinato dall'Accademia 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

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
6	Commissioni a carico dell'Accademia per singola operazione di pagamento ordinato dall'Accademia medesimo, mediante strumento di pagamento <u>diverso</u> dal bonifico, esclusi i pagamenti di stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus (par. 2.2)		8
7	Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3) 1 carta oltre 1 carta sino a 5		2
8	Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)		1
9	Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)		1
10	Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2.4)		5
11	Tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)		1
12	Contributo annuo finalizzato ad attività culturali (par. 3)		5
13	Borse di studio annue per studenti (par. 3)		5
14	Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.6)		1
15	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite Cbill		6
16	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.7)		1
17	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.7)		1
18	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.7)		1

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
19	<p><i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa/Mastercard %</i> • <i>Maestro %</i> • <i>Pagobancomat %</i> • <i>America Express %</i> 	3	
PUNTEGGIO TOTALE			85

Il merito economico di cui ai Punti 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12,13,14, 15, 16, 17, 18 e 19 - "PE₁", "PE₂", "PE₅", "PE₆", "PE₇", "PE₈", "PE₉", "PE₁₂", "PE₁₃", "PE₁₄", "PE₁₅", "PE₁₆", "PE₁₇", "PE₁₈" e "PE₁₉" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12,13, 14, 15, 16, 17, 18, 19} = (V_{\max} - V_{i.\text{esimo}}) / (V_{\max} - V_{\min}) \times [...]$$

Dove:

$V_{i.\text{esimo}}$ = valore offerto dal concorrente i.esimo

V_{\max} = valore più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

V_{\min} = valore più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Il merito economico di cui al Punto 10 - "PE₁₀" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{10} = (T_{i.\text{esimo}} / T_{\max}) \times [...]$$

Dove:

$T_{i.\text{esimo}}$ = tasso offerto dal concorrente i.esimo

T_{\max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Il merito economico di cui al Punto 11– “PE₁₁” - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{11} = [(T_{\max} - T_{i.\text{esimo}}) / (T_{\max} - T_{\min})] \times [...]$$

Dove:

$T_{i.\text{esimo}}$ = tasso offerto dal concorrente $i.\text{esimo}$

T_{\max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

T_{\min} = tasso più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Per i punti 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 18 e 19 in caso di servizio offerto al valore pari a € 0,00 (zero) sarà attribuito il punteggio massimo sopra indicato.

Per il punto 19 in caso di servizio offerto al valore pari a 0,00 % (zero) sarà attribuito il punteggio massimo sopra indicato.

Il Punteggio Totale **PTOT** attribuito a ciascuna offerta sarà uguale a PT_i + PE_i, dove

PT_i = somma dei punteggi di merito tecnico dell’Offerta $i.\text{esima}$

PE_i = somma dei punteggi di merito economico dell’Offerta $i.\text{esima}$

In particolare:

- il punteggio di merito tecnico PT_i sarà calcolato sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella A);
- il punteggio di merito economico PE_i, verrà attribuito sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella B).

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’Accademia procederà a troncare gli stessi alla seconda cifra decimale.

Si precisa altresì che sarà insindacabile diritto dell’Accademia 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 Tecnico.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Al bando di gara per l'affidamento del servizio di cassa - triennio 2024-2026

Il/la sottoscritt _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

cittadinanza _____ codice fiscale _____

in qualità di _____ rappresentante legale titolato munito di procura allegata

giusto _____

dell'Istituto di Credito _____

con sede _____

CHIEDE

di essere ammesso al bando di gara per l'affidamento del servizio di cassa della Fondazione Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" per il triennio 2024-2026.

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione di tutto quanto disposto e riportato nel bando e negli allegati allo stesso e di accertarli senza riserva alcuna;
- di aver preso visione di quanto contenuto nell'Avviso e negli allegati e di ritenere l'offerta presentata complessivamente remunerativa senza riserva alcuna;
- di essere consapevole che l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" potrà effettuare i necessari accertamenti delle dichiarazioni rese, presso gli uffici e/o gli istituti territorialmente competenti;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni, a decorrere dalla data del 12/01/2024;
- l'indirizzo e-mail (PEO e PEC) al quale indirizzare tutte le comunicazioni attinenti la presente procedura: _____

Luogo e Data _____

Firma _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e procura in caso di soggetto delegato.

DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

Procedura per l'affidamento della gestione del
«*Servizio di cassa a favore dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"*»

Il sottoscritto Operatore _____

(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in _____ presenta la seguente Offerta tecnica ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposto ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di cassa. A tal fine

OFFRE

Servizi oggetto dell'appalto

Offerta	
1	<i>Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Istituto</i>

2	<i>Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti al par. 2.7</i>
3	<i>Servizi bancari e finanziari dedicati offerti nei confronti del personale e degli studenti dell'Istituto</i>

DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Procedura per l'affidamento della gestione del
«Servizio di cassa a favore dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"»

Il sottoscritto Operatore _____

(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in _____ presenta la seguente Offerta economica ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposta ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di cassa. A tal fine

OFFRE

Servizi oggetto dell'appalto

OFFERTA ECONOMICA (Tabella B)		<i>Importo offerto</i>
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
2	<i>Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (par. 2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
3	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio del messaggio di presa in carico</i>	
	- prevista il giorno stesso	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____

OFFERTA ECONOMICA (Tabella B)		Importo offerto
	- prevista dopo un giorno	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo due giorni	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
4	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico</i>	
	- prevista il giorno stesso	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo un giorno	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
	- prevista dopo due giorni	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
5	<i>Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici di stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus+ (par. 2.2)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
6	<i>Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo, mediante strumento di pagamento <u>diverso</u> dal bonifico,</i>	Commissione offerta: in cifre _____

OFFERTA ECONOMICA (Tabella B)		Importo offerto
	<i>esclusi i pagamenti di stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti e i pagamenti di borse di mobilità Erasmus+ (par. 2.2)</i>	in lettere _____
7	<i>Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3)</i>	Commissione offerta: in cifre _____
	<i>1 carta</i>	in lettere _____
	<i>oltre 1 carta sino a 5</i>	Commissione offerta: in cifre _____
		in lettere _____
8	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)</i>	Commissione offerta: in cifre _____
		in lettere _____
9	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)</i>	Commissione offerta: in cifre _____
		in lettere _____
10	<i>Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2.4)</i>	Spread offerto in punti percentuale in aggiunta alla base minima: in cifre _____
		in lettere _____
11	<i>Tasso d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)</i>	Spread offerto in punti percentuale in diminuzione alla base massima: in cifre _____

OFFERTA ECONOMICA (Tabella B)		Importo offerto
		in lettere _____
12	<i>Contributo annuo finalizzato ad attività culturali (par. 3)</i>	Contributo offerto: in cifre _____ in lettere _____
13	<i>Borse di studio annue per studenti (par. 3)</i>	n. borse annue offerte: in cifre _____ in lettere _____
14	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.6)</i>	Remunerazione offerta: in cifre _____ in lettere _____
15	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
16	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
17	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____ in lettere _____
18	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.7)</i>	Commissione offerta: in cifre _____

OFFERTA ECONOMICA (Tabella B)		Importo offerto
		in lettere _____
19	<p><i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visa/Mastercard %</i> • <i>Maestro %</i> • <i>Pagobancomat %</i> • <i>America Express %</i> 	<p>Commissione offerta:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

L' Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" *(di seguito denominato "Accademia")* con sede in Perugia, Piazza San Francesco al Prato n. 5 c.f. 80054290541 rappresentata dal Presidente p.t., Mario Rampini, nato a Perugia il 09/05/1945

E

.....*(di seguito denominato "Gestore")*

con sede in.....via/piazza.....

c.f.

rappresentata/o da.....

nata/o a..... il.....nella sua qualità di.....

.....

(di seguito Accademia e Gestore, citati unitamente, sono anche denominati "Parti")

Premesso che

- che la convenzione per la gestione del servizio di cassa già stipulata dall'Accademia risulta in scadenza il 31/12/2023;
- che l'Accademia è tenuta a procedere all'affidamento del servizio di cassa per il triennio 2024-2026;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, l'Accademia, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione n..... del....., affida il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso

2. Il servizio di cassa è prestato in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico. Di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedere con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

Art. 2

(OGGETTO DELLA CONVENZIONE)

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Accademia e, in particolare, la riscossione delle entrate e il

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

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

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

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

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

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

Art. 3

(CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)

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

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

3. Ai fini del riconoscimento dell'Accademia 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'Accademia nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Accademia ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Accademia; il Gestore non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici

smarriti o rubati. L'Accademia 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 documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

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

9. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Accademia un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Accademia, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.

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

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

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

13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'ordinativo informatico, l'Accademia 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 rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Accademia tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Presidente.
2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico. Le reversali saranno, di norma, caricate in procedura entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore.
3. Il Gestore, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Accademia contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Accademia". Tali incassi sono segnalati all'Accademia 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'Accademia un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico.
5. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Accademia che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. L'Accademia si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
7. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, il Gestore, su richiesta dell'Accademia, 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 rimosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
8. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Accademia non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5
(PAGAMENTI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Accademia tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Presidente (nelle more dell'assunzione di un Direttore di Ragioneria) e relativi ad un unico beneficiario.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico.
3. Il Gestore su conforme richiesta del predetto Direttore Amministrativo, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture

attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; questi ultimi devono essere emessi dall'Accademia entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.

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

Qualora i mandati rinviino ad allegati cartacei, l'esecuzione dei mandati stessi ha luogo solo dopo la ricezione dei relativi allegati. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'ordinativo informatico) il Gestore ne dà comunicazione all'Accademia e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.

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

6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia all'Accademia 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, l'Accademia è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa.

8. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Accademia 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'Accademia sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

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

Art. 6

(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta dell'Accademia, 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.

2. L'Accademia trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.

3. L'Accademia deve fornire con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.

4. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto dell'Accademia secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 7

(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. Fermo restando che l'anticipazione di cassa può essere richiesta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, il Gestore su richiesta del Presidente dell'Accademia, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Accademia, concede all'Accademia anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei quattro dodicesimi dei trasferimenti erogati a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente.

2. Gli interessi a carico dell'Accademia sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.

3. Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.

4. L'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore. Conseguentemente, il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Art. 8

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. L'Accademia provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.

2. L'Accademia provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.

3. Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm. e ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Accademia.

Art. 9

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

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

Art. 10

(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

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

Art. 11

(VERIFICHE)

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

Art. 12

(TASSI CREDITORI E DEBITORI)

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

Art. 13

(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

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

Art. 14

(CONTRIBUTO ANNUO E BORSE DI STUDIO)

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

Art. 15

(IMPOSTA DI BOLLO)

1. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, l'Accademia e il Gestore si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Accademia, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Accademia 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 dallo **01/01/2024** e fino al **31/12/2026**.
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.

Art. 17

(STIPULA DELLA CONVENZIONE)

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

Art. 18

(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Accademia e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Accademia –
 - 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 Perugia.

Art. 19

(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

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

Art. 20

(NORMA TRANSITORIA)

1. Nelle more dell'adozione delle modalità di colloquio di cui al precedente art. 3 (Caratteristiche del Servizio) e seguenti, restano in vigore le modalità di colloquio tramite consegna reciproca di supporti cartacei (mandati, reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle quietanze) secondo le prescrizioni di cui ai successivi commi.

2. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Accademia al Gestore accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituito all'Accademia firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

3. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Accademia le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento. I mandati collettivi saranno restituiti dopo la loro totale estinzione, corredati delle relative quietanze. Il Gestore rende altresì disponibile all'Accademia il giornale di cassa.

4. Su richiesta dell'Accademia il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Accademia l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.

5. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette all'Accademia il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

6. L'Accademia è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

7. La data effettiva di attivazione delle modalità di colloquio di cui all'art. 3 e seguenti, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Accademia e il Gestore al termine della fase di collaudo, sarà certificata dall'ufficiale scrittura da parte del gestore controfirmata dal Presidente dell'Accademia.

Data

Per l'Accademia
(Il Presidente)

Per il Gestore
(Il Rappresentante con poteri di firma)