

# SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI

*tra*

.....(Denominazione scuola), con sede in ....., via .....  
,Codice Fiscale ....., legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico  
....., nata a ....., il .....

*e*

L'Istituto bancario " \_\_\_\_\_ " iscritto all'albo dei Gruppi Bancari, Iscritto al Tribunale di \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_ , di seguito denominato "Gestore", rappresentato dal Dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_. Il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Direttore della Filiale di \_\_\_\_\_

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

## **Art.1-Affidamento del servizio di cassa.**

- 1.L'Istituto affida con la presente convenzione in base alla delibera N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dell'organo competente il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso la Filiale sita in via \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
- 2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal ..... in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e sarà effettuato dal Gestore nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.
- 3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportate alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice scambio di lettere.

## **Art.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 ed in particolare del Regolamento concernente le "Istruzioni Generali sulla Gestione Amministrativo-Contabile delle Istituzione Scolastiche" e di quelle contenute negli articoli che seguono nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo Art. 9.
- 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 ciascuno anno.

## **Art.3-Riscossioni.**

- 1-Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi d'incasso (reversali) emesse dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto e dal direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto.
- 2-Le reversali devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Istituto;
  - b) l'esercizio finanziario;
  - c) il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
  - d) la data di emissione;
  - e) l'indicazione dell'aggregato e della voce cui è riferita l'entrata;
  - f) l'indicazione del debitore;
  - g) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - h) 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 della 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 gg. dalla comunicazione stessa.
- 4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme riscosse 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 pagamento eseguito.
- 5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Istituto è disposto dall'Istituto medesimo mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Istituto stesso. L'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata dal c.c.p.
- 6. Per tutte le riscossioni, il Gestore resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio : \_\_\_\_ giorno.
- 7. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di c.c.b. e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto.
- 8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Istituto per l'annullamento.

#### **Art.4-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 Dirigente Scolastico (D.S.) o da un suo sostituto e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o da un suo sostituto.
- 2. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Istituto;
  - b) l'esercizio finanziario;
  - c) il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
  - d) la data di emissione;
  - e) l'indicazione dell'aggregato e voce cui è riferita la spesa;
  - f) l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, data di nascita) nonché il relativo indirizzo e Codice Fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, C.F.) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica;
  - g) I pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, C.F.) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.);
  - h) la modalità di pagamento e i relativi estremi;
  - i) l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
  - j) la causale;
  - k) la data valuta.
- 3. Il Gestore su conforme richiesta del Dirigente, 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 alle utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.
- 4. I mandati sono ammessi a pagamento, di norma, il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termini fissi indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'istituto medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 2° lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
- 5. 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. E' 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 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 c.c.bancario o postale.
- 9.E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto con quietanze dello stesso ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
- 10.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 di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 11.L'Istituto s'impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 12. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Istituto.
- 13. Il Gestore non applica spese di bonifico su accreditamenti per competenze accessorie al personale dell'Istituto
- 14.Il Gestore assicura ai dipendenti dell'Istituzione scolastica condizioni particolari riservate in relazione all'apertura di c.c. e all'accensione di mutui

#### **Art .5-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 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.

#### **Art. 6 Anticipazione di cassa.**

- 1.I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituto.
- 2. in attesa della materiale erogazione dei fondi, il Gestore, ai sensi dell' art. 45 del regolamento citato nell'art. 2 potrà, altresì, accordare anticipazione di cassa in relazione ai finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione.
- 3. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.
- 4. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento al 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.

#### **Art. 7- Firme e trattamento dati personali.**

- 1.L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
- 2.Resta inteso che, ai sensi del D. Lgs. n. 196/03, 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.

#### **Art. 8 – 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.
- 2. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Istituto le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
- 3. Almeno trimestralmente il Gestore invia l'estratto del c.c. o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza.
- 4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Istituto dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle relative quietanze.
- 5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmetterà all'Istituto anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
- 6. L'Istituto è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando per iscritto tempestivamente, comunque, non oltre 60 gg. dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso Tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

#### **Art. 9 – 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 Dirigente scolastico dell'Istituto.

#### **Art. 10 – Verifiche**

- 1. L'Istituto 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, 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 Dirigente dell'Istituto dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

#### **Art. 11 Tassi debitori e creditori.**

- 1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto viene applicato un tasso determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione T.U.R ( Tasso Ufficiale di Riferimento ) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
- 2. Sulle anticipazioni di cassa art. 5 comma 2 viene applicato un tasso determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione T.U.R ( Tasso Ufficiale di Riferimento ) vigente tempo per tempo + \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

#### **Art. 12 – Compenso spese di gestione e contributo annuo**

- 1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Gestore il seguente compenso di € \_\_\_\_\_.
- 2. Il Gestore si impegna a corrispondere all'Istituto un contributo annuo, a sostegno di iniziative a carattere Istituzionale, pari ad \_\_\_\_\_. Il Gestore si impegna a corrispondere il suddetto contributo entro il \_\_\_\_\_ di ciascun anno di convenzione

#### **Art. 13 – Durata della convenzione.**

- 1. La presente convenzione ha la durata di anni 3 (tre) a decorrere dall' 1.1.2011 e scadrà, senza bisogno di alcuna preventiva disdetta, alla naturale scadenza.

- 2.L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare la durata della convenzione per ulteriori 6 mesi, alle medesime condizioni, qualora nel termine di scadenza non sia possibile concludere un nuovo procedimento di gara.
- 3.E' escluso ogni rinnovo tacito della convenzione.

**Art. 14- Risoluzione del contratto**

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, l'Istituto si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- mancata erogazione entro i 6 mesi successivi alla scadenza del contributo di cui all'art. 12 punto 4) della presente Convenzione, ove definito in sede di offerta;
- mancato rispetto delle condizioni eventualmente definite in sede di offerta a favore del personale dipendente o collaboratore della Scuola;
- mancata applicazione del tasso di interesse creditore, definito in sede di offerta;
- mancato rispetto dei termini e delle modalità operative stabilite nella presente convenzione per riscossioni e pagamenti.

**Art.15 Registrazione della convenzione.**

- Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore. La registrazione sarà regolarizzata solo in caso d'uso.

**Art. 16- 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:
- a)ISTITUTO – .....Via.....
- b)GESTORE – Banca \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_
- 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 \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Per l'Istituto  
(Il Dirigente Scolastico)

Per il Gestore  
(Il Funzionario incaricato)