

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

.....(denominazione Istituzione Scolastica) con sede in, Via
..... n. ..., C.F. in seguito denominato "Istituzione Scolastica", rappresentato dal
Signor, nato a il, in qualità di Dirigente Scolastico

E

..... (denominazione dell'Istituto di credito ovvero Poste Italiane S.p.A.)
con sede in, via, C.F., in seguito chiamato/a
"Gestore", rappresentato/a dal Signor, nato a il in
qualità di

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 Affidamento e durata del Servizio di Cassa

1. L'Istituzione Scolastica affida al Gestore il proprio servizio di cassa, in base alla Determinazione del Dirigente Scolastico n°.....del.....
2. La gestione finanziaria dell'Istituzione Scolastica ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il servizio ha inizio il 1° gennaio ed è svolto in conformità alle disposizioni emanate in materia dalla Provincia Autonoma di Trento e ai patti stipulati con la presente convenzione.
4. La presente convenzione ha durata fino al 31 dicembre (massimo nove anni), salvo disdetta di una delle parti mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno entro il 30 settembre di ogni anno.

ART. 2 Oggetto e limiti della Convenzione

1. In relazione a quanto sopra, l'Istituzione Scolastica delega il Gestore a incassare i contributi assegnati all'Istituzione Scolastica medesima e comunque tutte le somme a essa spettanti a qualsiasi titolo, demandando al Gestore stesso facoltà di rilasciare, in luogo e vece dell'Istituzione Scolastica, quietanze liberatorie delle somme incassate.
2. Nel servizio di cassa deve essere compreso anche il versamento dei contributi e delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali agli Enti interessati.

ART. 3 Firme e trattamento di dati personali

1. L'Istituzione Scolastica trasmette al 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 e a corredare le comunicazioni stesse con la copia conforme delle autorizzazioni che hanno conferito i poteri relativi.
2. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituzione Scolastica al Gestore accompagnati da apposite distinte in doppio esemplare, firmate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; copia viene restituita firmata per ricevuta dal Gestore.
3. Ai fini del rispetto della normativa sulla privacy sono espletate dall'Istituzione Scolastica le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali di soggetti terzi con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione.

ART. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Gestore in base a ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Istituzione Scolastica su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone autorizzate ai sensi dell'articolo 3, comma 1.
2. Il Gestore non può ricusare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordinativo d'incasso, sono pagate a favore dell'Istituzione Scolastica, rilasciando una ricevuta con indicazione della causale del versamento e della clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituzione Scolastica". Tali incassi, comunque versati sul conto corrente fruttifero alle condizioni di tasso di cui all'articolo 8, sono segnalati all'Istituzione Scolastica stessa, al quale il Gestore richiede l'emissione delle relative reversali.
3. 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'Istituzione Scolastica.
4. Sulle reversali o sulle relative quietanze il Gestore appone regolare dichiarazione comprovante l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente dell'Istituzione Scolastica comprensivo di data dell'operazione.
5. Se la riscossione viene effettuata con documentazione informatica il Gestore provvede a consegnare all'Istituzione Scolastica con cadenza mensile una evidenza della stessa.
6. Su richiesta dell'Istituzione Scolastica il Gestore fornisce, entro il terzo giorno lavorativo successivo, gli estremi di qualsiasi pagamento quietanzato.

ART. 5 Pagamenti

1. Il Gestore effettua i pagamenti in base ad ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Istituzione Scolastica su moduli da esso predisposti e firmati dalle persone di cui all'articolo 3, comma 1.
2. I mandati di pagamento sono estinti dal Gestore con le modalità risultanti dalle note apposte sui titoli in base alle indicazioni rese dai creditori e salvo che la legge disponga diversamente, in uno dei seguenti modi:
 - a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;
 - b) accreditamento in conto corrente bancario del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente postale del creditore;
 - d) commutazione in assegno circolare o altro titolo di credito a copertura garantita o in assegno postale localizzato, a favore del creditore e allo stesso consegnato o spedito con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese postali a carico del destinatario;
 - e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese postali a carico del destinatario.
3. I titoli di pagamento accreditati o commutati in uno dei modi indicati si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo.
4. In luogo della quietanza del creditore devono risultare sul mandato o sulla relativa quietanza o agli stessi essere allegate le prove dell'avvenuto accreditamento o commutazione, consistente:
 - a) per le forme di cui al comma 2 lettere b) e c), in dichiarazioni del Gestore recanti gli estremi dell'operazione;
 - b) per le forme di cui al comma 2 alla lettera d), nell'avviso di ricevimento;
 - c) per la forma di cui al comma 2 a lettera e), nelle ricevute dell'operazione rilasciate dall'Amministrazione postale.
5. I beneficiari dei mandati estinti dal Gestore con la modalità di cui al comma 2, lettera a), sono avvisati direttamente dal Gestore dell'esigibilità delle somme a loro favore.
6. Sono vietati i pagamenti a favore di persone diverse da quelle espressamente autorizzate dai creditori a quietanzare i mandati di pagamento. Della regolarità delle quietanze e del buon fine dei pagamenti è responsabile il Gestore, qualora ciò non sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

7. È vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Responsabile Amministrativo dell'Istituzione Scolastica con quietanze dello stesso ad eccezione dei pagamenti emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.

8. Il Gestore non può addebitare spese o commissioni, di qualsiasi natura, ai beneficiari dei pagamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica, a eccezione di quanto stabilito dal comma 2, lettere d) ed e).

9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il ... giorno bancario successivo a quello della consegna al Gestore, come comprovato da timbro e firma da apporre sull'apposita distinta. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituzione Scolastica sull'ordinativo, l'Istituzione Scolastica medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il ... giorno bancario precedente alla scadenza.

10. Nessuna responsabilità potrà mai far carico al Gestore per i pagamenti effettuati, all'infuori della materiale regolarità della quietanza indicante il buon esito dell'operazione.

11. Per i casi di urgenza e necessità, l'Istituzione Scolastica richiede al Gestore l'esecuzione di pagamenti anticipati rispetto alla ricezione dei titoli di spesa.

12. Il Gestore esegue tempestivamente i pagamenti che gli sono ordinati dall'Istituzione Scolastica, da farsi anche all'estero, in città o piazze diverse da quelle della sede del servizio di cassa.

ART. 6 Utenze e spese fisse o ricorrenti

1. Il pagamento di spese relative ad utenze e di altre spese obbligatorie con scadenza fissa potrà avvenire sulla base di programmi periodici di spesa adottati dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'articolo 60 bis della Legge Provinciale n. 7 del 14 settembre 1979 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia Autonoma di Trento).

2. Periodicamente, su comunicazione del Gestore dei pagamenti effettuati, il Responsabile Amministrativo dell'Istituto provvede all'emissione dei mandati a copertura delle spese già addebitate sul conto.

ART. 7 Valute

Per le operazioni inerenti il servizio di cassa, il Gestore applica le valute previste dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE).

ART. 8 Condizioni di tasso e anticipazione di cassa

1. I rapporti di conto corrente che si sviluppano per effetto della presente convenzione sono regolati dalle seguenti condizioni:

- a) tasso sulle giacenze;
- b) tasso sulle anticipazioni.

2. La periodicità di capitalizzazione degli interessi è pari a quella prevista tempo per tempo nella convenzione per il servizio di tesoreria della Provincia autonoma di Trento.

3. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituzione Scolastica. Il Gestore sospende i pagamenti che diano luogo a scoperture di cassa o di valuta. Il Dirigente della Struttura Provinciale competente in materia d'Istruzione può autorizzare il ricorso ad anticipazioni di cassa nel limite massimo delle assegnazioni previste nel bilancio dell'Istituzione Scolastica e non ancora introitate sul conto corrente; in tal caso, allo scopo di consentire la concessione della relativa linea di credito, l'Istituzione Scolastica deve informare tempestivamente il Gestore trasmettendo il provvedimento di autorizzazione ricevuto dal Dirigente della Struttura Provinciale competente in materia d'Istruzione, nonché lettera di richiesta sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Ad avvenuto incasso delle assegnazioni il Gestore è autorizzato a ridurre proporzionalmente la linea di credito concessa.

ART. 9 Adempimenti del Gestore

1. Il Gestore invia all'Istituzione Scolastica alla fine di ogni (mese, bimestre, trimestre...) l'estratto del conto corrente, allegandovi gli ordini di riscossione (reversali) e gli ordini di pagamento (mandati), relativi alle operazioni eseguite durante il periodo. In tale estratto conto devono essere indicati, per ogni riscossione e per ogni pagamento, gli estremi delle relative reversali e mandati.
2. Il Gestore invia con cadenza ... l'elenco degli incassi e dei pagamenti in attesa di regolarizzazione.
3. L'Istituzione Scolastica dà scarico al Gestore dei documenti contabili ricevuti mediante invio di una apposita lettera (nota di scarico) a firma delle stesse persone indicate nell'articolo 3 comma 1.
4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza sono restituiti all'Istituzione Scolastica, con le modalità predette, dopo la loro totale estinzione e corredati delle relative quietanze, come indicato nell'articolo 5.
5. Alle chiusure periodiche il Gestore trasmette all'Istituzione Scolastica anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali e interessi.
6. L'Istituzione Scolastica verifica gli estratti conto trasmessigli e segnala tempestivamente, comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricezione degli stessi, le eventuali differenze riscontrate che devono essere subito eliminate sollevando il Gestore da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.
7. Le reversali rimaste da esigere e i mandati rimasti da pagare alla fine dell'anno sono annullati e restituiti all'Istituzione Scolastica per la riemissione nell'anno successivo entro e comunque non oltre il 31 gennaio, ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg. (Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle Istituzioni Scolastiche e Formative Provinciali).
8. Il Gestore tiene aggiornato e custodisce il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario.
9. A richiesta e al termine dell'esercizio il Gestore redige la dichiarazione di cassa secondo il modello fornito dall'Istituzione Scolastica.

ART. 10 Carta di credito

Su richiesta dell'Istituzione Scolastica il Gestore può rilasciare una Carta di Credito del tipo Prepagata Ricaricabile come previsto dall'articolo 24 del D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg. (Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle Istituzioni Scolastiche e Formative Provinciali).

ART. 11 Remote Banking

Il Gestore assicura un servizio gratuito di visualizzazione del conto di cassa aggiornato in tempo reale/giorno bancabile precedente.

ART. 12 Custodia di titoli e valori

1. Il Gestore amministra e/o custodisce, previa apertura di regolari polizze, i titoli e i valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica da essa depositati a custodia.
2. Il Gestore amministra i titoli e i valori eventualmente depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituzione Scolastica e non procede alla restituzione dei titoli stessi senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il servizio di custodia e amministrazione previsto dal questo articolo è espletato obbligatoriamente e gratuitamente dal Gestore, fatti salvi gli oneri tributari imposti per legge.
4. Il Gestore risponde di tutte le somme e di tutti i valori che tiene in consegna per conto dell'Istituzione Scolastica.

ART. 13 Compenso e rimborsi

1. Per il servizio di cassa e la tenuta del conto al Gestore compete il seguente compenso:
2. L'incasso e l'evasione di bonifici esteri sono gratuite/al costo di €....
3. Al Gestore non competono spese per operazione/competono spese per operazione nella misura di €.... A tal fine l'evasione di un mandato si considera un'operazione unica, a prescindere dalla quantità di beneficiari.
4. Dietro presentazione di apposita distinta, il Gestore è rimborsato, mediante mandato che l'Istituzione Scolastica emette a favore del Gestore medesimo, delle seguenti eventuali spese:
 - a) spese di bollo a carico dell'Istituzione Scolastica relative a quietanze e oneri fiscali a carico dell'Istituzione Scolastica relativi alla complessiva gestione del servizio;
 - b) spese postali e di bollo relative alle comunicazioni, inerenti al servizio, trasmesse dal Gestore all'Istituzione Scolastica;
 - c) spese postali in genere incontrate per l'esecuzione dei pagamenti fuori piazza quando l'Istituzione Scolastica disponga che tali spese siano a proprio carico;
 - d) spese per stampati, cancelleria ed altre eventuali relative alla tenuta del conto;
 - e) spese e tasse postali relative a prelievi da conto corrente postale.
5. L'addebito avviene con cadenza trimestrale/annuale.

ART. 14 Sponsorizzazione

Unitamente alla gestione del servizio di cassa, il Gestore offre una sponsorizzazione nei seguenti termini:

.....

ART. 15 Adeguamento metodologie e informatizzazione

Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 16 Verifiche

1. L'Istituzione Scolastica ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. A ogni richiesta il Gestore deve esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.
2. Il Revisore dei Conti previsto dall'articolo 26, comma 1, della Legge Provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Dirigente dell'Istituzione Scolastica del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

ART. 17 Registrazione della convenzione

La presente convenzione, redatta in bollo, è soggetta alla registrazione solo "in caso d'uso", ponendo le spese relative a carico del Gestore.

ART. 18 Rinvio, controversie ed elezione di domicilio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
 2. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di.....
 3. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Istituzione Scolastica elegge il proprio domicilio in presso la sede dell'Istituzione Scolastica stessa, e il Gestore presso la sua sede in
-, li

per l'Istituzione Scolastica
Il Dirigente Scolastico.....

per il Gestore

SOMMARIO:

ART. 1 Affidamento e durata del Servizio di Cassa.....	1
ART. 2 Oggetto e limiti della Convenzione	1
ART. 3 Firme e trattamento di dati personali	1
ART. 4 Riscossioni	2
ART. 5 Pagamenti.....	2
ART. 6 Utenze e spese fisse o ricorrenti.....	3
ART. 7 Valute.....	3
ART. 8 Condizioni di tasso e anticipazione di cassa	3
ART. 9 Adempimenti del Gestore	4
ART. 10 Carta di credito.....	4
ART. 11 Remote Banking.....	4
ART. 12 Custodia di titoli e valori.....	4
ART. 13 Compenso e rimborsi	5
ART. 14 Sponsorizzazione	5
ART. 15 Adeguamento metodologie e informatizzazione.....	5
ART. 16 Verifiche.....	5
ART. 17 Registrazione della convenzione.....	5
ART. 18 Rinvio, controversie ed elezione di domicilio	6