



Liceo Artistico Regionale "L. e M. Cascio" - ENNA

Istituto Pareggiato e Paritario - con plesso accorpato "R. Assunto" a Caltanissetta

Arti Figurative
Architettura e Ambiente
Design Legno e arredamento
Design Ceramica
Design Metalli
Design Moda
Grafica Pubblicitaria

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

tra

IL LICEO ARTISTICO REGIONALE "L. e M. Cascio" con sede in Enna via Vittorio Emanuele n. 101, C.F. 80001540865, legalmente rappresentato quale Dirigente Scolastico Prof.ssa **BONOMO GRAZIELLA** nata a _____ (____) il _____ e domiciliata per la carica presso la sede dell'Istituto in Enna via Vittorio Emanuele 101, C.F.: _____

e

_____ (in seguito indicato "Gestore"), con Sede Legale in _____, Direzione Generale in _____ via/piazza _____, _____, Capitale Sociale € _____ interamente versato, Banca iscritta all'Albo delle Banche - Albo dei Gruppi Bancari: c.o.d. _____ Cod. ABI _____ - iscrizione al Registro delle Imprese di _____ (R.E.A. _____), Codice Fiscale e P. IVA n° _____ - Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, rappresentata dal Sig. _____ nato/a _____ Provincia di _____ il _____ codice fiscale _____ autorizzato alla sottoscrizione del presente atto in forza di Procura Speciale a ministero Dott. _____ in _____ del _____ - Rep. n. _____ / Fasc registrata _____ Ufficio Territoriale il _____,

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 l'Agenzia sita in _____, Via _____ n. _____.
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dall'01.07.2021 e avrà termine alla data del _____

01.07.2025 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 scambio di lettere e a seguito di approvazione dei competenti organi collegiali dell'Istituto e del Gestore.

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 D.A. N.4226 DEL 06/08/2019 dell'Assessorato all'Istruzione e Formazione Professionale di concerto con l'Assessorato all'Economia di Palermo — TITOLO I Gestione Finanziaria - CAPO IV Servizi di Cassa e fondo economale per le minute spese, Art.20 Affidamento del servizio di cassa , comma 1 e 2, concernente le istruzioni per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche pareggiate di cui all'art. 1 della L.R. 5 settembre 1990 n.34 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 successivamente in un allegato tecnico e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'Istituto e il gestore con adozione di modalità definite fra le parti.
3. La gestione finanziaria dell'Istituto ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

ART.3

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati

2. dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto e dal direttore dei servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto.

Per i flussi informatici relative a tali riscossioni, le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico rispettando i tracciati concordati con il Gestore e nel limite delle possibilità informatiche che gli applicativi dell'Istituto possano prevedere;

3. 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.
4. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che terzi intendono versare, a qualsiasi titolo 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, anche tramite servizio di *home banking* ove si richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 gg. dalla comunicazione stessa previa valide motivazioni di ritardo dovuto alla natura dell'incasso.
5. 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, nel caso di movimenti disposti con documenti cartacei. Nel caso di flussi informatici, il sistema gestionale *home banking* dovrà evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con esposizione informatica.
6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Istituto è disposto dal medesimo mediante preventiva emissione di reversali intestate all'Istituto stesso. Il gestore dovrà, accertata la disponibilità finanziaria del Conto Corrente Postale, provvedere con metodo accordato preventivamente o a emettere assegno di prelievo firmato dal Direttore pro-tempore ai fini della riscossione o a prelevare la somma disposta con sistemi telematici. 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.
7. Per tutte le riscossioni, il Gestore resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio:_____.
8. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di c.c. bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto
9. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite o segnalate telematicamente all'Istituto entro il 31 Dicembre di ciascun anno, 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 o da un suo sostituto e dal direttore dei servizi Generali ed Amministrativi 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, luogo e 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, codice fiscale) e la qualifica del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
 - g) i pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla qualifica rivestita (amministratore delegato, proprietario unico, legale rappresentante, ecc.)
 - h) la modalità di pagamento e i relativi estremi;
 - i) l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
 - j) l'importo del bollo o zero o esente;
 - k) la causale;
 - l) la data valuta
 - m) Codici CIG, CUP, DURC ove previsti dalla normativa vigente.

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 utenze, senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.

4. I mandati di pagamento devono essere inviati o in formato cartaceo o tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti e concordati. I Mandati sono ammessi a

pagamento (tempo in giorni offerto) _____ a quello della consegna/trasmissione al gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termini fissi indicati dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il ___(tempo in giorni offerto)___ bancario precedente alla scadenza.

5. Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati cartacei 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 e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.
6. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardato 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
8. 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.
9. 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.
10. È vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore dei servizi Generali e amministrativi dell'Istituto con quietanze dello stesso ad eccezione di quelli emessi per anticipazione, reintegro e rimborso del Fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti e rimborso spese di missione a lui spettanti.
11. 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.

12. L'Istituto si impegna a non presentare al Gestore mandato oltre la data del 20 Dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. I mandati non estinti alla data del 31 Dicembre saranno restituiti all'Istituto entro la stessa data per l'annullamento.
14. Il Gestore non applica spese di bonifico su accreditamenti per competenze fondamentali ed accessorie al personale dell'Istituto e alla Istituzione Scolastica.

ART.5

PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO/CARTA PREPAGATA

CARTA DI CREDITO

1. Su richiesta dell'Istituto può procedersi da parte del Gestore al rilascio di carta aziendale di credito, 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 dalle 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.

CARTA PREPAGATA

1. Su richiesta dell'Istituto può procedersi da parte del Gestore al rilascio di carta PREPAGATA regolata da apposito contratto e con modalità di cui al comma

successivo. A tal fine l'Istituto trasmette al Gestore il MANDATO di ricarica della Carta prepagata dell'importo disposto.

2. 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. Non sono previste anticipazioni di cassa da parte dell'Organo Tutorio.

ART.7 ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI CONVENZIONE

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

ART.8 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 fini della legge 31/12/1996 n.675 (legge sulla privacy), 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.9
TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione cartacei 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. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione informatici sono trasmessi dall'Istituto al Gestore tramite applicativo telematico e secondo le prescrizioni accordate.
2. Il Gestore salvo diverse pattuizioni, invia all'Istituto, alla fine di ogni mese, 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 conto corrente 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 ogni 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.10
SPORTELLO/OPERATORE SPECIFICO

Il gestore dovrà disporre nella filiale/agenzia ubicata sul territorio di uno sportello/operatore specificatamente qualificato per i servizi di cassa per pubbliche Amministrazioni;

ART.11
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Gestore assume gratuitamente 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.12
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 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.13
TASSI CREDITORI

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto viene applicato il tasso creditore pari _____ corrispondente al tasso *Euribor* _____
2. Gli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa dell'Istituto saranno girati direttamente dal Gestore alle casse della Regione Siciliana con indicazioni specifiche dell'Istituto.

ART.14
COMPENSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Gestore il seguente compenso pari a € _____ annuo. Spesa per ogni singola operazione €. _____ (_____) oltre il rimborso delle spese vive postali e bolli compreso quelle per la produzione e l'inoltro degli estratti conto, dettagliatamente documentate e con cadenza trimestrale.

ART.15
DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha la durata di anni 4 (quattro) a decorrere dal 01.07.2021 e avrà termine il 01.07.2025. E' comunque fatto obbligo all'Istituto cassiere di proseguire nel servizio alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, per un periodo non superiore a sei mesi.

ART.16
RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Ai sensi dell'Articolo 1456 del Codice civile e seguenti l'Istituto e il Gestore del servizio convengono che la presente convenzione si risolve di diritto nel caso in cui anche uno degli obblighi derivanti dal presente atto a carico del Gestore del servizio non sia adempiuto secondo le modalità stabilite. A tal fine i rapporti tra l'Istituto e il Gestore del servizio si considereranno cessati a tutti gli effetti di legge a partire dal 91 giorno successivo alla data di ricevimento della raccomandata a mezzo della quale l'Istituto ha esercitato la facoltà del comma precedente del presente articolo, fermo restando gli adempimenti connessi alla gestione finanziaria fino a quella data svolta.

ART.17
REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del _____ in caso d'uso nella misura del _____ %.

ART.18
RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

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 indicate:

a) **Istituto – Liceo Artistico regionale “L. e M. Cascio” via Vittorio Emanuele, 101; Enna**

b) Gestore – _____

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti e alle istituzioni che disciplinano la materia.

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Enna.

Data _____

Per l'Istituto

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Graziella Bonomo)

Per il Gestore

Il Legale Rappresentante
(_____)