

Allegato 1

SCHEMA DI CONVENZIONE DI CASSA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

C.I.G. _____

TRA

L'Istituto scolastico Istituto Comprensivo "Beppe Fenoglio" (di seguito denominato "Istituto") con sede in Bagnolo Piemonte in via S. Anna 17 C.F.n. 94033110043 rappresentato da Nicola Rossetto nato a Pinerolo il 10/02/1965 nella sua qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto.

E

..... (di seguito denominato "Tesoriere") con sede in.....
via/piazza..... C.F. n.

.....
rappresentata/o da nata/o a
..... il nella sua qualità di..... (di seguito Istituto e
Tesoriere, citati unitamente, sono anche denominati "Parti").

Premesso che

L'Istituto _____ ai sensi del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 è incluso nella tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è pertanto sottoposto a regime di Tesoreria Unica di cui alla medesima legge e ss. mm. e ii., nonché ai decreti attuativi del 22 novembre 1985 e 4 agosto 2009, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, l'Istituto, in base alla delibera dell'organo competente n.....
del....., affida il proprio servizio di cassa al Tesoriere 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 Tesoriere sono aperti al pubblico.
3. 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 procedersi 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'Istituto e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, nonché i servizi di seguito descritti.

2. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto delle norme di legge (in particolare del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”, della legge 720/1984 e successive modificazioni, e del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012) e di quelle contenute negli articoli che seguono.
3. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Istituto e viene gestito dal Tesoriere; il Tesoriere deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Istituto a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
5. Il Tesoriere mette a disposizione tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, 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 di dati e documenti avviene esclusivamente in via telematica tramite l'infrastruttura SIOPE+, in conformità alle Regole Tecniche emanate da AgID e Banca d'Italia. Lo standard utilizzato è l'OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) in formato XML. L'OPI deve essere comunque sottoscritto con firma digitale conforme alle regole Siope +.
2. L'OPI è sottoscritto con firma digitale conforme alle regole Siope + (formato XAdES) dai soggetti autorizzati dall'Ente. L'Ente definisce i poteri di firma e comunica al Tesoriere i certificati o gli elementi necessari all'identificazione dei firmatari individuati dall'Istituto e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; l'Istituto, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Tesoriere copia dei certificati stessi; l'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Istituto e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Istituto ed al Tesoriere 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'Istituto; il Tesoriere non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati.
l'Istituto provvederà al ripristino delle credenziali di firma tramite il certificatore accreditato e alla successiva comunicazione degli stessi al Tesoriere.
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 OPI ovvero un lotto di più OPI. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OPI.

6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.
7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
8. La trasmissione e la conservazione – a carico dell'Istituto - degli standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) avviene nel rispetto delle Regole tecniche AgID / Banca d'Italia per SIOPE+. L'OPI deve essere comunque sottoscritto con firma digitale conforme alle regole Siope +.
9. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Istituto, un esito applicativo munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non acquisiti; 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'Istituto entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'istituto cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
11. L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI già eseguiti dal Tesoriere, 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 Tesoriere predispone ed invia giornalmente all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OPI, l'Istituto comunicherà per iscritto al Tesoriere i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita: tali provvisori caricati manualmente dovranno essere regolarizzati con OPI non appena il sistema tornerà disponibile, citando nel mandato/reversale gli estremi del provvisore.

Art. 4 **(RISCOSSIONI)**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Tesoreria Unica, le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto tramite OPI firmati dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le reversali devono indicare anche l'imputazione al sotto conto fruttifero ovvero infruttifero secondo le codifiche previste dai manuali SIOPE+.
2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico. Le reversali saranno, di norma, caricate in procedura entro il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Tesoriere.
3. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare anche in assenza di reversale. Tali incassi (sospesi) sono segnalati giornalmente all'Istituto tramite il Giornale di Cassa (flusso OPI). A seguito dell'avvenuto incasso, il Tesoriere predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Tesoriere.
5. L'Istituto si impegna ad annullare tramite OPI le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
6. Il Tesoriere garantisce l'integrazione con il sistema PagoPA, mettendo a disposizione gli strumenti necessari per la riscossione telematica delle entrate scolastiche e assicurando la riconciliazione automatica degli incassi tramite i flussi SIOPE+:
 - a Rendicontazione analitica: Il Tesoriere deve garantire che ogni accreditamento derivante da pagoPA sia chiaramente identificabile nel Giornale di Cassa (tramite lo standard XML OPI), riportando lo IUUV (Identificativo Univoco di Versamento).
 - b Ruolo di PSP: nel caso in cui il Tesoriere funga anche da PSP, condizioni agevolate per i pagamenti effettuati direttamente presso i loro sportelli o canali digitali.....
 - c Gestione dei flussi finanziari: Il Tesoriere deve assicurare il riversamento delle somme sul conto di Tesoreria Unica rispettando i tempi previsti dalla normativa pagoPA (di norma entro il giorno lavorativo successivo all'incasso).

Le riscossioni avvengono prioritariamente attraverso il sistema pagoPA, in conformità alle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Il Tesoriere si impegna a gestire i flussi informativi e finanziari derivanti da tale sistema, garantendo la corretta riconciliazione degli incassi mediante l'infrastruttura SIOPE+.

7. 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'Istituto non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5 **(PAGAMENTI)**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Tesoreria Unica, i pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto tramite OPI firmati dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e relativi ad un unico beneficiario.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico.
3. Il Tesoriere su conforme richiesta del predetto Dirigente scolastico, 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'Istituto entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.
4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo alla ricezione del flusso tramite nodo SIOPE+. Qualora il mandato richieda l'esecuzione di pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, l'Istituto utilizzerà lo standard OPI integrato con i dati pagoPA, esonerando il Tesoriere dalla gestione di allegati cartacei, salvo casi eccezionali debitamente concordati. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancario precedente alla scadenza. Qualora i mandati rinviino ad allegati digitali, 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 digitali il Tesoriere ne dà comunicazione all'Istituto e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.
5. Il Tesoriere 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.

6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'OPI; in caso di pagamento per cassa (nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e tracciabilità), la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
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'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa.
8. L'Istituto emette mandati nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 12, comma 2, del D.L. 201/2011 convertito con modificazioni dalla Legge 214/2011.
9. L'Istituto si impegna a non emettere mandati a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto 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 Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Istituto sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
11. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto non corrisponderà al Tesoriere alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Tesoriere stesso a titolo gratuito.
12. L'Istituto si impegna ad annullare tramite OPI i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6

(PAGAMENTI CON CARTE)

1. In conformità all'art. 19 del D.I. 129/2018, il Tesoriere, su richiesta dell'Istituto, rilascia carte di debito, di credito o prepagate (anche virtuali). Tali strumenti sono intestati all'Istituto e affidati ai soggetti individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico.
2. L'Istituto comunica al Tesoriere i nominativi dei titolari e i massimali di spesa autorizzati.
3. Gli addebiti derivanti dall'utilizzo delle carte sono regolati dal Tesoriere mediante la gestione dei sospesi, che l'Istituto si impegna a regolarizzare tramite l'emissione di OPI entro i termini previsti dalla normativa vigente, previa verifica dell'estratto conto telematico.
4. Il servizio di attivazione e canone delle carte prepagate e di debito è prestato a titolo gratuito. Gli eventuali oneri di ricarica o le commissioni di utilizzo delle carte di credito devono essere indicati in sede di offerta economica.

Art. 7

(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. Il Tesoriere, su richiesta del Dirigente Scolastico e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto, concede all'Istituto anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi della dotazione ordinaria assegnata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle somme effettivamente utilizzate decorrono dalla data di valuta dell'addebito. Il tasso di interesse deve essere quello offerto in sede di gara e non può subire variazioni peggiorative.
3. Il Tesoriere procede automaticamente al rientro dell'anticipazione non appena si verificano entrate di qualsiasi natura non vincolate per legge, dandone evidenza nel Giornale di Cassa SIOPE+.

4. In caso di subentro di un nuovo Tesoriere, quest'ultimo assume l'obbligo di estinguere l'eventuale anticipazione in essere presso il Tesoriere uscente, comprensiva di interessi e accessori, garantendo la continuità del servizio.

Art. 8

(APERTURE DI CREDITO PER PROGETTI FORMATIVI)

1. Il Tesoriere, su richiesta del Dirigente scolastico e nelle more dell'erogazione di finanziamenti statali o comunitari, può concedere aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere corredata dalla documentazione attestante la conclusione dell'iter autorizzativo dei progetti e la data della conseguente erogazione dei finanziamenti statali o comunitari.
3. All'atto della richiesta delle aperture di credito per progetti formativi, l'Istituto deve tener conto che l'importo di dette operazioni non può eccedere complessivamente i nove dodicesimi dei trasferimenti erogati a titolo di dotazione ordinaria, dal MIM dell'anno precedente a cui si aggiunge il 30% del progetto specifico per il quale si richiede apertura di credito. Nel calcolo di tale limite l'Istituto deve ricomprendere anche gli importi di eventuali aperture di credito concesse dal Tesoriere uscente e non ancora rientrate. La durata massima di dette operazioni è di diciotto mesi.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa all'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verifichino le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.
5. L'Istituto, alla scadenza della presente convenzione e in vigore di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin d'ora, non appena si verifichino le entrate relative ai connessi finanziamenti statali o comunitari, a disporre il pagamento a favore del Tesoriere per la completa chiusura dell'esposizione per aperture di credito concesse ai sensi del presente articolo.
6. L'importo dell'apertura di credito deve comunque corrispondere all'importo realmente approvato e comunque tener conto di eventuali parziali ammissioni agli importi dei bandi a cui la scuola partecipa.

Art.9

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Tesoriere 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'Istituto comunica i nominativi dei soggetti abilitati a operare sulla piattaforma Siope+ e i relativi poteri di firma.
3. Resta inteso che, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e 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 Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Istituto.

Art. 10

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Tesoriere tramite OPI e secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico.
2. Il Tesoriere rende disponibile all'Istituto il giornale di cassa in formato XML secondo lo standard Siope+.
3. Su richiesta dell'Istituto il Tesoriere, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Istituto 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 anno il Tesoriere trasmette all'Istituto il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. L'Istituto è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Tesoriere, 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. 11

(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. Il Tesoriere 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 concordate tra le Parti.
2. Il Tesoriere custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Tesoriere 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 Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione. Considerato, altresì, che la Banca d'Italia invia giornalmente ai tesorieri o cassieri un flusso informativo telematico contenente le operazioni eseguite a valere sulle contabilità speciali di Tesoreria unica, le operazioni eventualmente respinte, il saldo provvisorio del giorno, nonché il saldo definitivo della giornata precedente, è obbligatoria la trasmissione delle suddette informazioni agli Istituti. Il tesoriere deve garantire la perfetta coincidenza tra il saldo di fatto e quello presente in Banca d'Italia. La trasmissione di queste informazioni deve avvenire "in modalità telematica/informatica" per coerenza con la dematerializzazione.

Art. 13

(TASSI CREDITORI E DEBITORI)

1. 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.
2. Per le aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi di cui all'art. 8 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. Qualora il tasso Euribor risultasse negativo, lo stesso sarà considerato pari a zero.

Art. 14

(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Per il servizio di gestione tenuta conto l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € annuo comprensivo della gestione Siope + con pagamenti trimestrali a seguito di emissione fattura elettronica da parte del Tesoriere.

2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking l'Istituto non corrisponderà al Tesoriere alcun compenso, trattandosi di un servizio erogato dal Tesoriere a titolo gratuito.
3. Per le transazioni relative al Circuito Pago Pa l'Istituto non corrisponderà al Tesoriere alcun compenso, trattandosi di un servizio erogato dal Tesoriere a titolo gratuito.
4. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti, l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per transazione (non per singolo mandato ma per singola distinta inviata).
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € annui per ciascuna carta richiesta.
6. Per l'attivazione e la gestione delle carte di debito l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € annui per ciascuna carta richiesta.
7. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Tesoriere, l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola operazione.
8. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola operazione.
9. Per la custodia/amministrazione di titoli e valori l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € annui.
10. Per il servizio di riscossione tramite bonifico l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola transazione.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV (bancario e postale), l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singolo avviso emesso, fatto salvo il recupero delle eventuali spese postali.
12. Per il servizio di riscossione tramite procedura RID (bancario e postale), l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite procedura SDD l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola transazione.
14. Per il servizio di riscossione tramite procedura incasso domiciliato l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola transazione.
15. Per il servizio di riscossione tramite bollettino (bancario o postale), l'Istituto corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € per singola transazione.

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'Istituto e il Tesoriere si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Tesoriere 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'Istituto si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 16

(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha una durata di quattro anni a partire dal 01/07/2026 e fino al 30/06/2030 .
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 e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

Art. 17

(STIPULA DELLA CONVENZIONE)

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
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'Istituto e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
2. Istituto –
3. Tesoriere –
4. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
5. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di (*luogo ove ha sede l'Istituto*).

Art. 19

(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

1. Il Tesoriere e l'Istituto si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.
2. Entrambe le Parti si conformano alle disposizioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), con particolare riferimento alle norme sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e alla trasparenza dei pagamenti.
3. Il Tesoriere si impegna a registrare su un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, tutte le transazioni relative alla presente convenzione. Ogni operazione di pagamento e riscossione dovrà riportare il Codice Identificativo Gara (CIG) e, ove previsto, il Codice Unico di Progetto (CUP), forniti dall'Istituto.
4. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Istituto i dati identificativi del conto dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operarvi, entro 7 (sette) giorni dalla stipula della presente convenzione o dalla prima utilizzazione del conto se precedente.
5. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010 e dell'art. 1456 del Codice Civile.

*Manifestazione di interesse per affidamento Servizio di Cassa (singola scuola) tramite Trattativa diretta MePa, - art. 50,
comma ,2, lettera b D.Lgs. 36/2023 periodo 01/07/2026 – 30/06/2030*

Data

.....

Per l'Istituto
(il Dirigente scolastico)

Per il Tesoriere
(il Rappresentante con poteri)