

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DEL
CONSERVATORIO DI MUSICA “TITO SCHIPA” DI LECCE
(CIG ZC12EEA220)**

TRA

il Conservatorio di musica “T.Schipa” di Lecce, con sede legale in via Ciardo n. 2, CF. 80010030759, più avanti denominato *Conservatorio*, rappresentato ex art. 5 D.P.R. 28/02/2003 n. 32 da....., nella sua qualità di Presidente del Conservatorio

E

la, con sede legale in via, C.F., capitale sociale al €, interamente versato, che sarà in seguito denominata *Gestore*, rappresentata dal, nella sua qualità di Procuratore Speciale, giusta procura di Repertorio di Raccolta rilasciata il

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(Affidamento del servizio di cassa)

1. Il Conservatorio affida con la presente convenzione in base alla delibera del del Consiglio di amministrazione il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso la propria Filiale di
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal 01/01/2021 per un triennio in conformità alle disposizioni di legge, al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio, nonché in conformità alle condizioni della presente convenzione e sarà effettuata 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, mediante semplice scambio di lettere a mezzo pec, potranno essere in ogni momento apportate le modifiche ritenute necessarie al fine di migliore espletamento del servizio.

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 al Conservatorio e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare delle disposizioni del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio (deliberato dal Consiglio di

amministrazione del Conservatorio con delibera n. 39 del 19/11/2004, approvato dal M.I.U.R/AFAM con D.D. n. 340 del 27/07/2005), delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, nonché di quelli attinenti 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 potrà avvenire anche utilizzando il servizio di Tesoreria on line.
3. La gestione finanziaria del Conservatorio 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) emessi dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria o da un suo sostituto. Le reversali devono essere trasmesse con "firma digitale" in formato informatico (vedere anche parte relativa a "Gestione Informatizzata")
2. Le reversali devono contenere:
 - a) Denominazione dell'Istituto
 - b) il numero progressivo della reversale per l'esercizio finanziario
 - c) la data di emissione
 - d) l'indicazione del debitore
 - e) l'ammontare della somma da riscuotere
 - f) la causale
 - g) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
 - h) l'indicazione della U.P.B e del relativo capitolo di bilancio cui é riferita l'entrata distintamente per residui o competenza
 - i) l'esercizio finanziario
3. Il Gestore deve accertare, senza pregiudizio per i diritti del Conservatorio, la riscossione di ogni somma versata in favore del Conservatorio, anche senza la preventiva emissione di ordinativi d'incasso. In tali casi il Gestore ne dà immediata comunicazione al Conservatorio, richiedendone la regolarizzazione, tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto corrente del Conservatorio apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesime effetti, il Gestore provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare al Conservatorio

con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio, il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi riscossione.

5. Il prelevamento dal conto corrente postale intestato al Conservatorio è da questi disposto mediante preventiva emissione di reversale ad esso intestata. L'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata in c/c postale.
6. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancari e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Conservatorio.
7. Le reversali rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite al Conservatorio per la riscossione in conto residui.

Art. 4 (Pagamenti)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria o da un suo sostituto. I mandati di pagamento devono essere emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico (vedere anche parte relativa a "Gestione Informatizzata").
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) Denominazione dell'Istituto
 - b) il numero di progressivo del mandato per l'esercizio finanziario
 - c) la data di emissione
 - d) l'indicazione della U.P.B e del capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui
 - e) 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) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la qualifica.

I pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.)
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore
 - g) la causale
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

3. Il Gestore su conforme richiesta del Direttore amministrativo darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze vari relativi alla domiciliazione di fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.
4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Conservatorio sull'ordinativo, il Conservatorio medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno precedente 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 iscritta in lettere e quella 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 dal Conservatorio 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 al Conservatorio con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, il Conservatorio è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.
9. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore dell'ufficio di ragioneria del Conservatorio e del Direttore amministrativo con quietanze degli stessi ad eccezione di quelli emessi a favore del Direttore dell'ufficio di ragioneria per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi ad emolumenti agli stessi spettanti.
10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Conservatorio con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con

tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia del Conservatorio sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

11. Il Conservatorio si 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 al Conservatorio per il pagamento in conto residui.

Art. 5

(Pagamenti effettuati con carta di credito)

1. Su richiesta del Conservatorio, si può procedere da parte del Gestore al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo, a tal fine il Conservatorio 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. Il Conservatorio 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 del Conservatorio 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 del Conservatorio.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi sul conto corrente del Conservatorio su richiesta del Direttore amministrativo, corredata dalla delibera del Consiglio di amministrazione, il Gestore si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati entro il limite massimo di 3/12 (tre/dodicesimi) delle entrate accertate nell'anno precedente.
3. In attesa della materiale erogazione dei fondi, il Gestore, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento ministeriale 01/02/2001 n. 44, potrà, altresì, accordare anticipazioni di cassa in relazione ai finanziamenti di progetto comunitari, regionali e di formazione integrata superiore, dei quali sia prevenuta formale comunicazione.
4. Gli interessi a carico del Conservatorio sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.

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

Art. 7
(Valute)

1. Il Gestore si impegna ad applicare le valute secondo le condizioni offerte in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto.

Art. 8
(Oneri)

1. Le spese vive accessorie per i pagamenti disposti con modalità diverse dal bonifico bancario nonché eventuali commissioni o spese di incasso sui pagamenti effettuati dagli utenti o fornitori dei servizi del Conservatorio oggetto della presente convenzione sono regolate in base alle condizioni offerte in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto.

Art. 9
(Firme e trattamento dei dati personali)

1. Il Conservatorio provvede a depositare presso il 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 in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni, il Gestore è designato quale incaricato del trattamento dei dati personali con i quali viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione. Il Gestore si impegna ad effettuare il trattamento dei dati personali conformemente alle prescrizioni contenute nel suddetto Codice.

Art.10
(Trasmissione atti e documenti)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono inviati dall'Istituto al Gestore con modalità telematica

Art. 11
(Amministrazione titoli e valori)

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera del Consiglio di amministrazione del Conservatorio, i titoli ed i valori di proprietà del Conservatorio 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 del Conservatorio. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli senza regolare autorizzazione del Direttore amministrativo del Conservatorio.
3. Per il servizio di cui al presente articolo non spetta al Gestore alcun compenso

Art. 12
(Verifiche)

1. Il Conservatorio ha diritto di proceder 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 relativi alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del Conservatorio hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Direttore amministrativo del Conservatorio dei nominativi dei suddetti Revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art. 13
(Tassi debitori e creditori)

1. Sulle giacenze di cassa del Conservatorio viene applicato un tasso d'interesse annuo pari a quello offerto in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 6 viene applicato un tasso d'interesse annuo pari a quello offerto in sede di procedura negoziata per tutta la durata del contratto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Art. 14
(Compenso e spese di gestione)

1. Per il servizio di cassa di cui alla presente convenzione al Gestore spetta un compenso annuo di € (euro/00) + IVA, con liquidazione annuale e .

Art. 15

(Contributo annuo)

1. Il Gestore si impegna ad erogare al Conservatorio un contributo annuo di € (euro/00), con liquidazione annuale.

Art. 16

(Durata della convenzione)

1. La presente convenzione ha la durata di anni tre, a decorrere dal 01/01/2021. Il Gestore sia nel caso di naturale scadenza sia a seguito di qualsiasi cessazione anticipata della presente convenzione deve garantire la continuità del servizio agli stessi patti e condizioni sino al passaggio di consegne al nuovo Gestore.

GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA

Art. 17

(Documento informatico reversale/mandato)

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 18

(Codici di accesso)

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e

avendo cura di custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) — da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti — con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto — e non al Gestore — risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti.

Art. 19

(Trasmissione dei documenti in formato informatico)

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 20

(Trasmissione ordinativi dal Conservatorio in formato informatico)

1. Il Conservatorio, nell'ambito del servizio di mandato informatico, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Gestore, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

Art. 21

(Ricezione degli ordinativi in formato informatico)

1. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del

servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto.

2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura 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'assunzione.
3. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 22
(Esecuzione delle operazioni)

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dal Conservatorio al Gestore per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Gestore trasmetterà al Conservatorio per via telematica una ricevuta di servizio.
3. Il Conservatorio, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Gestore — in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento — i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. A comprova dei pagamenti effettuati, il Gestore raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare al Conservatorio in allegato al proprio rendiconto.

4. A fronte dell'incasso il Gestore rilascerà, in luogo e vece del Conservatorio, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
5. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Gestore provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare al Conservatorio in allegato al proprio rendiconto.

Art. 23
(Archiviazione)

1. Il Conservatorio affiderà al Gestore, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19/02/2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57) e/o note successivi.
2. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per il Conservatorio.

Art. 24
(Sistema PAGOPA)

1. L'Istituto cassiere assicura la gestione di tutti gli adempimenti inerenti la gestione PagoPA a cui questa Istituzione aderisce in base alla normativa vigente.

Art. 25
(Registrazione della convenzione)

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

Art. 26
(Rinvio, controversie e domicilio delle parti)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutta le conseguenze dalla medesima derivanti, il Conservatorio e il Gestore eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

Conservatorio di musica "T.Schipa" di Lecce via Ciardo, 2 73100 Lecce
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 dall'applicazione del presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Lecce.

Lecce,

Per il Gestore

Per il Conservatorio di musica "T.Schipa"
Il Presidente