

**- ALLEGATO 1 -**  
**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO**  
**DI TESORERIA**

CIG: 3298071648

Addi .....

**TRA**

Liceo Scientifico Statale " **G. Marconi**" di Chiavari (G.E.)

rappresentata dalla Prof.ssa Daniela LOERO

nato a

Residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) - Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ nella qualità di Dirigente scolastico -Legale rappresentante dell'Istituto

**E**

La Banca \_\_\_\_\_, servizio Tesorerie Enti Pubblici, in seguito sarà chiamata "Banca", rappresentata da \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

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

**ART. 1**

*Durata*

Il Liceo Statale "G. Marconi" dichiara di affidare alla Banca, come di fatto affida, il proprio servizio di cassa:

● Liceo Scientifico Statale "G. Marconi" C.F. 82004390108

La gestione finanziaria del Liceo ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

**ART. 2**

*Oggetto e limiti della convenzione*

Il detto servizio avrà inizio il 1 gennaio 2012 e sarà svolto in conformità alle eventuali disposizioni emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e ai patti stipulati con la presente convenzione.

**ART. 3**

*Riscossioni*

In relazione a quanto sopra, il Liceo Statale delega la Banca ad incassare i contributi assegnati all'istituto stesso e, comunque, tutte le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo, demandando alla stessa facoltà di rilasciare, in luogo e vece dell'Istituto quietanze compilate anche con procedure informatizzate, delle somme incassate.

A tale fine il Liceo Statale svolgerà tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordini di pagamento vengano resi esigibili con quietanze della Banca.

Le entrate saranno incassate dalla Banca in base ad ordini di riscossione (reversali) emesse dal Liceo Statale, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amm.vi.

Il Liceo Statale trasmetterà alla Banca 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.

Sulle reversali la Banca potrà regolare dichiarazione comprovante l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul c/c del Liceo Statale.

#### **ART. 4**

##### *Riscossioni contributi Enti Pubblici*

I contributi concessi da Enti Pubblici e pagati tramite la Sezione di Tesoreria Provinciale, saranno incassati a mezzo di regolari bollette di riscossione, firmate dalle stesse persone indicate e nel secondo comma del precedente ART. 3. Tali bollette saranno inviate alla Sezione di Tesoreria Provinciale a cura della Banca.

#### **ART. 5**

##### *Pagamenti*

La Banca effettuerà i pagamenti soltanto in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Liceo Statale, su moduli da essa predisposti e firmati dalle stesse persone di cui al secondo comma del precedente ART. 3.

Di ogni pagamento la Banca si farà rilasciare quietanza sul relativo mandato o ritirerà, quietanziate dal beneficiario, il regolare documento e lo allegherà al mandato stesso.

Al pagamento la Banca potrà provvedere, se espressamente richiesto dall'interessato al Liceo Statale, anche mediante corrispondente, con conto corrente postale e con accredito in conto corrente bancario, comprovando i pagamenti effettuati rispettivamente con la copia della contabile di accredito.

I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dal Liceo Statale soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati alla Banca. Sono vietati i pagamenti a favore di persone diverse da quelle espressamente autorizzate dalle ditte fornitrici a quietanzare i mandati di pagamento. Inoltre ci sarà la possibilità di effettuare i pagamenti ai beneficiari direttamente con modalità **on-line** e presentare successivamente le copie cartacee alla banca.

#### **ART. 6**

##### *Valuta accrediti ed addebiti*

L'importo delle reversali riscosse verrà accreditato sul conto corrente del Liceo Statale, con valuta del giorno successivo all'operazione di riscossione, mentre gli importi dei mandati pagati verranno addebitati sotto la data di pagamento; il conto corrente sarà così intestato:

Contabilità Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"

#### **ART. 7**

##### *Trasmisione ed elaborazione mandati e reversali*

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi dal Liceo Statale, alla Banca accompagnati da distinta, in doppio esemplare, dei quali uno sarà restituito all'ente firmato per ricevuta. Inoltre gli stessi ordini di pagamento dovranno essere evasi entro 5 gg. lavorativi a partire dalla data in cui arrivano c/o il servizio di Tesoreria.

#### **ART. 8**

##### *Anticipazioni di cassa*

I rapporti di conto corrente che si svilupperanno per effetto della presente convenzione saranno regolati dalle condizioni risultanti dall'offerta economica presentata dalla Banca in occasione della gara di appalto per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria.

I pagamenti saranno effettuati dalla Banca nei limiti della effettiva giacenza di cassa del Liceo Statale. Nel caso di mancata disponibilità di fondi la Banca si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale del Liceo Statale, al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nel limite massimo di due mensilità, restando

convenuto che sulle somme anticipate decorreranno a carico del Liceo Statale gli interessi nella misura del tasso risultanti dall'offerta economica presentata dalla Banca in occasione della gara di appalto per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria.

Nessuna responsabilità potrà mai far carico alla Banca per i pagamenti effettuati all'infuori della materiale regolarità della quietanza.

#### **ART. 9**

##### *Trasmissione di atti e di documenti*

La Banca invierà alla fine di ogni mese al Liceo Statale gli ordini di riscossione (reversali) e gli ordini di pagamento (mandati), relativi a operazioni eseguite durante il mese unitamente ad una distinta dei sospesi. Trimestralmente la Banca invierà l'estratto del conto corrente indicandovi, per ogni riscossione e per ogni pagamento, gli estremi delle relative reversali e mandati.

I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, al Convitto Nazionale, dopo la loro totale estinzione e quando siano corredati dalle relative quietanze come indicato nel precedente ART.5.

A chiusura di ciascun anno la Banca trasmetterà al Liceo Statale anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali e interessi.

Il Liceo Statale si obbliga di verificare gli estratti conto trasmessi e di darne benestare alla Banca, oppure di segnalarne tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la Banca da ogni derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

Le reversali rimaste da esigere e i mandati da pagare alla fine dell'esercizio saranno restituiti al Liceo Statale per il trasporto al nuovo esercizio.

#### **ART. 10**

##### *Amministrazione conto*

La Banca ha l'obbligo di tenere al corrente e di custodire il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario.

#### **ART. 11**

##### *Amministrazione titoli e valori*

La Banca si obbliga ad amministrare, previo rilascio di regolari polizze, i titoli ed i valori di proprietà del Liceo Statale da essa depositati a custodia, alle più favorevoli condizione fissate dalle vigenti "condizioni e norme" che regolano il servizio di custodia e/o in amministrazione.

#### **ART. 1**

##### *Compenso e spese*

**Nessun compenso speciale compete alla Banca per il servizio di cassa escluso spese vive.**

#### **Art. 13**

##### *OIL Scopo, oggetto e limiti della convenzione*

L'Istituto ed il Gestore convengono che a partire dal \_\_\_\_\_, il servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente attraverso il collegamento telematico in essere tra le Parti. Conseguentemente, i documenti cartacei in uso verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Istituto al Gestore in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche già previste nel richiamato Protocollo OIL.

## **Art. 14**

### *OIL Definizioni.*

Per la Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modifiche ed integrazioni, 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.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale 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 da chi l’ha sottoscritto.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da DigitPA.

Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devonopotersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono.

Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle

chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

#### **Art. 15**

##### *OIL Codici di accesso.*

Ai fini del riconoscimento dell'Istituto, durante l'utilizzo del servizio, 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 dall'Istituto nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Istituto ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codici di accesso con la più scrupolosa cura e diligenza.

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'Istituto; il Gestore non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti.

In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

#### **Art. 16**

##### *OIL Sottoscrizione degli ordinativi informatici*

Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Istituto; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Istituto al Gestore. L'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come previsto nella Convenzione.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Gestore di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.

#### **Art. 17**

##### *OIL Trasmissione dei documenti.*

La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo OIL e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione (con particolare riferimento agli articoli 3 e 4 del modello convenzione base) e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

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 di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

## **Art. 18**

### *Ricezione degli OIL da parte del Gestore.*

Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà 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 Gestore predisporrà e trasmetterà all'Istituto, un successivo messaggio di ritorno munito di riferimento 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'acquisizione.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti dalla Convenzione.

I flussi inviati dall'Istituto entro le ore \_\_\_\_\_ saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo bancario mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dal Gestore, 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.

## **Art. 19**

### *OIL Esecuzione delle operazioni.*

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predisporrà ed invierà all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti del Gestore.

I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

## **Art. 20**

### *OIL Imposta di bollo*

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo OIL non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità è identificabile e certificabile, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

## **Art. 21**

### *Rinvio*

Con specifico riferimento all'oggetto, per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

## **ART. 22**

### *Validità*

La presente convenzione resterà in vigore fino al 31/12 di ogni anno e sarà prorogabile tacitamente di anno in anno, qualora non venga disdetta da una delle due parti, mediante lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. La validità massima della presente convenzione è fissata al **31/12/2015**

**ART. 23**

*Registrazione*

La presente convenzione, redatta in bollo, ed è soggetta alla registrazione solo in “caso d'uso”.

**ART. 24**

*Spese registrazione*

Per quanto riguarda le spese di registrazione, valgono le disposizioni vigenti in materia di registrazione e di bollo.

**ART. 25**

*Effetti convenzione*

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della medesima derivanti, il Liceo Statale elegge il proprio domicilio in Chiavari presso la sede del Liceo stesso, e la Banca presso la sua sede in \_\_\_\_\_.

Per il Liceo Scientifico Statale “G. Marconi”

Banca