

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra

Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri con sede in Bologna, Via Giovanna Zaccherini Alvisi 4, di seguito **Ente**, rappresentata dal Sig. Dott. Luigi Bagnoli nato a Bologna il 29 settembre 1952 , CF BGNLGU52P29A944R nella sua qualità di Presidente dell'Ente medesimo,

e

(AZIENDA DI CREDITO), con sede legale a
Via, partita IVA, di seguito **Tesoriere**, rappresentata dal Sig., nato a il, in qualità di Procuratore, conferito dei poteri di impegnare la banca,

si conviene e si stipula quanto segue.

PARTE I – PREMESSE GENERALI E DURATA CONVENZIONE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'Ente affida con la presente Convenzione in base a delibera n. del il proprio servizio di tesoreria/cassa (di seguito "servizio di tesoreria" o "servizio") al Tesoriere che lo svolge presso la propria Filiale di ovvero sulla base di insindacabili valutazioni organizzative aziendali che possono variare tempo per tempo, presso altre filiali o uffici centrali della banca.
2. Il servizio sarà svolto in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione e sarà effettuato dal Tesoriere 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 in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie per un suo miglioramento, mediante semplice scambio di lettere.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente Convenzione ha la **durata di anni 5, a decorrere dal 01/01/2022** e scadrà, senza bisogno di alcuna preventiva disdetta, il **31/12/2026**
2. L'Ente, in prossimità della scadenza della convenzione, potrà fare espressa richiesta al Tesoriere di prorogarne la durata per il tempo massimo di ulteriori sei mesi alle medesime

condizioni (**proroga tecnica**), qualora entro il termine di scadenza del contratto non sia stato possibile concludere un nuovo procedimento di gara.

3. Decorso il suddetto periodo di proroga tecnica, il Tesoriere garantirà lo svolgimento del servizio (**proroga di fatto**) ma potrà apportare, a sua discrezione, variazioni alle condizioni economiche pattuite in convenzione. Sarà cura del Tesoriere darne comunicazione all'Ente con un preavviso di almeno 30 giorni ante scadenza proroga tecnica, libero l'Ente di recedere dal servizio a scadenza della proroga tecnica senza oneri aggiuntivi.

PARTE II - CONDIZIONI ECONOMICHE E TEMPISTICHE SVOLGIMENTO SERVIZIO

ART. 3 - COMPENSO PER IL TESORIERE

1. Per il servizio di gestione e tenuta conto di cui alla presente Convenzione, l'Ente corrisponderà annualmente al Tesoriere **euro** + **IVA se dovuta**. Il Tesoriere provvede ad emettere fattura in formato elettronico, di regola nella seconda metà di ciascun anno, per il compenso dovuto dall'Ente per l'anno in corso. Il suddetto compenso ricomprende le spese di tenuta conto – per i soli conti di tesoreria – fatte salve le imposte dovute per legge.

ART. 4 - TASSI CREDITORI E DEBITORI

1. Sulle **giacenze di cassa** dell'Ente, il Tesoriere applica un interesse annuo, **tasso creditore**, nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 360, media mese precedente, "flat"/diminuito di punti percentuali.

2. Sull' **anticipazione di cassa**, espressamente richiesta dall'Ente ed eventualmente concessa in base ai criteri di cui all'art.12, il Tesoriere applica un interesse annuo, **tasso debitore**, nella misura dell'Euribor a tre mesi base 360, media mese precedente, aumentato di punti percentuali, ed una **commissione trimestrale di disponibilità fondi (CDF)** pari allo (...%) dell'importo accordato.

3. Gli interessi creditori e debitori saranno conteggiati e periodicamente liquidati conformemente a quanto previsto dall'art. 120, comma 2, d.lgs. n. 385/1993 e successive modifiche, nonché dalle disposizioni attuative delle stesso tempo per tempo vigenti.

ART. 5 – BONIFICI E ASSEGNI CIRCOLARI

1. I mandati di pagamento, estinti a mezzo bonifico SEPA, saranno eseguiti **senza spese** a carico del Beneficiario e con commissioni pari a euro..... a carico Ente.

2. L'emissione di assegni circolari, con invio al domicilio del beneficiario, sarà gravata delle spese di spedizione a carico del beneficiario. Il Tesoriere sarà rimborsato dall'Ente per eventuali oneri postali legati al pagamento dei mandati (es. pagamento tramite bollettini postali).

ART. 6 – TEMPISTICHE PAGAMENTO MANDATI

1. I mandati, disposti mediante **ordinativo informatico**, sono ammessi al pagamento entro il **terzo giorno lavorativo** bancario successivo a quello dell'invio al Tesoriere.
2. I mandati "cartacei" sono ammessi al pagamento entro il **settimo giorno lavorativo** bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.
3. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro, e non oltre, il **nono giorno lavorativo** bancario precedente alla scadenza (per ordinativo informatico, inviare i mandati entro il quinto giorno lavorativo).

ART. 7 – SERVIZI ACCESSORI

1. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

PARTE III – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 8 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio, di cui alla presente Convenzione, ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente, e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare del Regolamento di Contabilità dell'Ente e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori eventualmente acquisiti in futuro dall'Ente.
2. Al fine di agevolare il servizio, lo scambio dei dati relativi alla documentazione è di regola effettuato tramite **sistemi informatici** e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'Ente e il Tesoriere con adozione di modalità definite fra le parti.
3. La gestione finanziaria dell'Istituto ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

ART. 9 – RISCOSSIONI (REVERSALI)

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base agli ordinativi d'incasso in formato elettronico (**reversali**), emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dalle persone delegate dall'Ente, con documenti anagrafici e firme depositati presso il Tesoriere.
2. Le reversali devono contenere, se trattasi in termini stretti di "**servizio di cassa**":
 - a) indicazione del debitore;
 - b) ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - c) causale;
 - d) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) numero progressivo;
 - f) esercizio finanziario e data di emissione.

3. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

4. Il Tesoriere provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica.

5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante emissione della relativa reversale intestata all'Ente stesso, con le seguenti specifiche:

- modalità di incasso "Prelevamento da Conto Corrente Postale";
- numero di conto corrente postale nell'apposito campo.

L'emissione della reversale, avente le suddette caratteristiche, attiva il prelevamento automatico tramite "Sepa Direct Debit" dell'importo richiesto. L'accredito sul conto di gestione delle relative somme sarà effettuato entro il quinto giorno lavorativo successivo.

6. Per tutte le riscossioni, il Tesoriere resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio: stesso giorno di disponibilità.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere per l'annullamento.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamento a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

ART. 10 - PAGAMENTI (MANDATI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento in formato elettronico (**mandati**), emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dalle persone delegate dall'Ente, con documenti anagrafici e firme depositati presso il Tesoriere.

2. I mandati di pagamento devono contenere, se trattasi in termini stretti di **"servizio di cassa"**:

- a) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) data di emissione;
- c) codifica;
- d) indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita) e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo Codice Fiscale o Partita Iva;
- e) 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 dalla sua qualifica;
- f) modalità di pagamento e relativi estremi;
- g) ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
- h) causale;

i) eventuali altre codifiche previste dalla normativa.

3. Il Tesoriere, su conforme richiesta delle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi, 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 le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dal pagamento.

4. I mandati sono ammessi al pagamento nei termini temporali indicati nella "Parte II" della presente Convenzione.

5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati.

6. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'Ente con cadenza annuale.

8. **L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre**, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

9. **I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno commutati d'ufficio in assegni circolari "non trasferibili"** intestati ai beneficiari dei mandati medesimi, salvo diversa disposizione dell'Ente.

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI CARTACEI

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono, di regola, trasmessi dall'Ente al Tesoriere **in via informatica**.

2. Nelle more dell'attivazione delle procedure informatiche, l'Ente provvederà a trasmettere la suddetta documentazione "in cartaceo" accompagnata da distinta, in doppio esemplare (uno dei quali viene restituito dal Tesoriere all'Ente firmato per ricevuta). Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

ART. 12 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ente.

2. Nel caso in cui la giacenza di cassa non sia sufficiente a permettere i pagamenti, l'Ente può richiedere un'anticipazione di cassa, fermo restando che il Tesoriere a suo insindacabile giudizio si riserva di concederla in base a valutazioni di natura creditizia e con le tempistiche necessarie per la pratica fiduciaria.

3. Gli interessi a carico dell'Ente sulle somme eventualmente anticipate decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.

4. L'Ente conferisce apposita autorizzazione affinché il Tesoriere possa procedere periodicamente, in conformità alla normativa tempo per tempo vigente, all'addebito sul conto dell'Ente degli interessi debitori dovuti dall'Ente al Tesoriere per l'utilizzo dell'anticipazione di cassa o di altre linee di credito concesse dal Tesoriere all'Ente.

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

ART. 13 - FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. L'Ente provvede a depositare presso il Tesoriere 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. Resta inteso che, ai fini del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni (Testo Unico della Privacy), 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'Ente.

ART. 14 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.

PARTE IV – CONCLUSIONI

ART. 15 - RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- l'Ente:

..... PEC:

- il Tesoriere:

..... PEC

2. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di BOLOGNA.
4. Le eventuali spese di stipula della presente convenzione sono a carico del Tesoriere (registrazione in caso d'uso).

..... ,

Per l'Ente

Per la banca (tesoriere)