SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

La Fondazione ITS D.E.MO.S. *(di seguito denominato "Fondazione")* con sede in Campobasso via Via Roma n. 47 – 86100 Campobasso (CB) c/o Provincia di Campobasso II° piano Palazzo Magno C.F. n. 92062170706 rappresentata dalla dott.ssa Rosa Ferro nata a Campobasso il 28 settembre 1968 ed ivi residente alla Corso Bucci n. 58 (C.F. FRRRSO68P68B519M) nella sua qualità di Presidente della Fondazione

E

……*(di seguito denominato "Gestore")*

con sede in..... via/piazza.....

C.F. n . .....

rappresentata/o da ..... .

nata/o a ..... il..... ....nella sua qualità di..... ..

.....

(di seguito Fondazione e Gestore, citati unitamente, sono anche denominati "Parti")

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, la Fondazione, in base alla delibera dell'organo competente n. ……. del……., affida il proprio servizio di cassa al Gestore 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 Gestore 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 della Fondazione e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo alla Fondazione e dallo stesso ordinate, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti

nella legge e dai regolamenti della Fondazione. Il servizio di cassa ha per oggetto altresì gli elementi consulenziali connessi e collegati alle attività di cui al comma 5 del presente articolo. Il servizio richiesto, quindi, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Fondazione finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, e quindi l'istituto:

1. esegue gli ordini di riscossione e, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, gli ordini di pagamento, previo accertamento della regolarità formale e, in particolare, dell'autenticità delle firme;
2. rende conto all'ente affidante dei movimenti di cassa eseguiti, mediante verifiche contabili periodiche e con i consueti estratti di conto corrente;
3. espleta il servizio di cassa senza il rispetto di particolari formalità, oltre quelle stabilite dal regolamento di contabilità della Fondazione, in quanto richiamate della presente convenzione.

2. Il Gestore esegue le operazioni contenute negli articoli che seguono.
3. L'esercizio finanziario della Fondazione ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Fondazione e viene gestito dal Gestore; il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte della Fondazione.
5. La Fondazione, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può concordare con il gestore l'effettuazione di operazioni di gestione finanziaria della liquidità e di miglioramento della redditività che assicurino la conservazione del capitale impegnato.
6. Al fine di migliorare il servizio di cassa, il Gestore può rendere disponibili sistemi evoluti di incasso e pagamento, basati sulla multicanalità e la dematerializzazione, garantendone il presidio e la relativa evoluzione.
7. Il Gestore 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 dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi cartacei ed informatici con collegamento diretto tra La Fondazione e il Gestore le cui modalità sono stabilite fra le parti. In particolare è preferibile l'utilizzo dell'ordinativo informatico (di seguito "OI").
2. L'OI è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati della Fondazione e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; la Fondazione, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi. La Fondazione si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento della Fondazione 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 della Fondazione nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio della Fondazione ed al Gestore 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 della Fondazione; il Gestore non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l’eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. La Fondazione deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all’Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.
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 OI ovvero più OI. Ai fini dell’esecuzione, della variazione o dell’annullamento dovranno essere considerati i singoli OI.
6. 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 un documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
7. Il Gestore, all’atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OI, provvede a rendere disponibile alla Fondazione un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette alla Fondazione, un 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.
8. I flussi inviati della Fondazione entro le ore 16 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda della Fondazione cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l’orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. La Fondazione potrà inviare variazioni o annullamenti di OI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OI 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.
10. A seguito dell’avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell’esecuzione dell’OI; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.
11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l’invio dell’OI, La Fondazione comunicherà per iscritto al Gestore i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d’urgenza; il Gestore a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

Art. 4
(RISCOSSIONI)

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione.
2. Le reversali saranno inviate con le modalità che verranno concordate tra le parti e saranno, di norma, caricate in procedura entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell’invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore.
3. Il Gestore, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la

clausola espressa "salvi i diritti della Fondazione". Tali incassi sono segnalati alla Fondazione stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo.

4. Il prelevamento dal conto corrente postale intestato alla Fondazione è disposto della Fondazione medesima mediante preventiva emissione di reversale intestata alla Fondazione stessa.
5. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati alla Fondazione che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. La Fondazione si impegna ad annullare le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
7. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, il Gestore, su richiesta della Fondazione, può attivare, alle condizioni di mercato di cui al successivo art.14, e alle ulteriori condizioni economiche concordate tra le parti, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio MAV (pagamento Mediante Avviso) bancario e postale, RID bancario e postale, Incasso domiciliato, Bollettino e Acquiring (POS fisico o virtuale) che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme riscosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
8. 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 della Fondazione non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5
(PAGAMENTI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dalla Fondazione.
2. I mandati di pagamento saranno inviati con le modalità che verranno concordate tra le parti.
3. Il Gestore su conforme richiesta del Presidente della Fondazione, 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 della Fondazione entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.
4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati negli eventuali allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'ordinativo) il Gestore ne dà comunicazione alla Fondazione e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.
5. 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 della Fondazione sul mandato.
6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'ordinativo; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.

7. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite della Fondazione con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia della Fondazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
8. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, La Fondazione non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.
9. La Fondazione si impegna ad annullare tramite ordinativo i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6
(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta della Fondazione, il Gestore può procedere al rilascio di carte aziendali di credito e prepagate regolate da apposito contratto.
2. La Fondazione trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.
3. La Fondazione deve fornire 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.
4. Il Gestore provvede a registrare l’operazione sul conto della Fondazione secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 7
(GESTIONE DELLA LIQUIDITA’)

1. Il Gestore, ai sensi dell’art. 2 comma 5 della presente convenzione, propone, su richiesta della Fondazione, forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità in base alle esigenze della Fondazione stessa e alle migliori condizioni di mercato.
2. Tali soluzioni di investimento dovranno sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell’applicazione di eventuali penali.
3. La durata dei vincoli o degli investimenti deve comunque essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 8
(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. La Fondazione provvede a depositare presso il Gestore 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.

Art. 9
(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi della Fondazione al Gestore tramite ordinativi e secondo condizioni e modalità concordate tra le Parti.
2. Il Gestore rende disponibile alla Fondazione il giornale di cassa.

3. Su richiesta della Fondazione il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione della Fondazione 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 trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette alla Fondazione il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. La Fondazione è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, 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. 10
(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente della Fondazione, i titoli ed i valori di proprietà della Fondazione stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità concordate tra le Parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente della Fondazione.

Art. 11
(VERIFICHE)

1. La Fondazione 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, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

Art. 12
(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Per il servizio di gestione tenuta conto La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annuo.
3. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti, La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per transazione.
4. Per le operazioni di pagamento effettuate attraverso ... , esclusi i bonifici stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti, La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per transazione.
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui fino ad una carta di credito attivata, un compenso pari a € ..... annui oltre una carta di credito attivata.
6. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
7. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
8. Per la custodia/amministrazione di titoli e valori La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui.

9. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singolo avviso emesso, fatto salvo il recupero delle eventuali spese postali.
10. Per il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € .....fino a 5000 transazioni , un compenso pari ad € …..oltre 5000 transazioni.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura RIBA (o incasso domiciliato) La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione.
12. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € .....per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite POS La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso diversificato in dipendenza dei circuiti che applicano interchange fee diverse.
14. Per il servizio di riscossione tramite **...** La Fondazione corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione. *[da utilizzare per eventuali altri strumenti di incasso]*
15. Il compenso/spese di gestione degli eventuali servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti saranno remunerati alle condizioni indicate al punto 5 dell'offerta tecnica unitamente alla descrizione del servizio proposto.
16. Il Gestore è rimborsato delle spese postali relative alle comunicazioni inerenti al servizio trasmesse alla Fondazione e per conto dello stesso, delle spese sostenute per l'esecuzione dei pagamenti che richiedono la corresponsione di un onere, delle tasse postali relative al prelievo dal conto corrente postale e degli oneri fiscali.

Art. 13
(TASSO CREDITORE)

Sulle giacenze di cassa della Fondazione viene applicato un tasso di interesse pari al TUR vigente tempo per tempo +/– _____% la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare sulla base del quale l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 14
(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha validità a far data dal 01/01/2018 e fino al 31/12/2020.
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. 15
(STIPULA DELLA CONVENZIONE)

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

Art. 16
(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

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

1. Fondazione – via Via Roma n. 47 – 86100 Campobasso (CB) c/o Provincia di Campobasso II° piano Palazzo Magno
2. 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 nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Campobasso.

Data .....

Per La Fondazione	Per il Gestore
(il Presidente)	(il Rappresentante con poteri)