Convenzione per il Servizio di Cassa

tra

l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Parma, codice fiscale 92146780348, con sede in Parma, Viale Mentana n. 45, rappresentato da Francesco Castria nella qualità di Presidente dell'Ordine e _____ con sede in _____ Parma, codice fiscale e Partita I.V.A. n. _____, rappresentata da _____

si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 – Affidamento del servizio - Durata della convenzione

1. L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Parma (in seguito denominato semplicemente Ente) affida a _____ (in seguito denominato semplicemente Cassiere) il Servizio di cassa per il periodo dal **01/01/2023** al **31/12/2025**.
2. Il servizio di cassa viene svolto in conformità alla legge nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto della convenzione

Il Servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Art. 3 – Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 – Riscossioni e pagamenti

1. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso mentre i pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente.
Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento devono essere numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Tesoriere o dal Presidente del Consiglio dell'Ordine, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da coloro che sono abilitati a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente stesso. Resta inteso che la semplice apposizione della firma digitale da parte dei sostituti comporta, di per se stessa, presunzione di assenza o di impedimento dei titolari.
2. **Riscossioni** Il Cassiere effettua gli incassi in base ad ordinativi emessi dall'Ente che devono contenere le seguenti indicazioni:

- La denominazione dell'Ente
- L'esercizio finanziario e la data di emissione
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario
- La somma da riscuotere in cifre e lettere
- L'indicazione del debitore
- La causale del versamento
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza

Il Cassiere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente e compilate con procedure informatiche.

Il Cassiere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso contro il rilascio di ricevuta contenente la causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Ente, al quale il Cassiere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi; tali ordinativi dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

Il Cassiere è autorizzato ad accettare, salvo buon fine, versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale ed assegni circolari intestati all'Ordine stesso. Qualora tali assegni, per qualsiasi motivo, non andassero a buon fine (impagato) l'Ente si impegna a provvedere, a semplice richiesta del Cassiere, a restituire il controvalore, oltre eventuali spese accessorie, autorizzando l'addebito, con recupero della valuta. L'Ente si impegna altresì a regolarizzare tempestivamente l'operazione. In ogni caso l'Ente manleva e tiene indenne il Cassiere da qualsiasi conseguenza pregiudiziale che dovesse derivare allo stesso in dipendenza dalle citate operazioni.

3. **Pagamenti** Gli ordinativi di pagamento devono riportare:

- La denominazione dell'Ente
- Il numero progressivo
- La data di emissione
- L'indicazione dell'esercizio
- Il codice fiscale, cognome e nome del creditore o di chi per lui è autorizzato a dare quietanza o della persona fisica autorizzata a dare quietanza se il creditore è una ditta o un ente privato
- La somma lorda e netta da pagare espressa in cifre ed in lettere
- La causale del pagamento
- L'indicazione per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza
- CIG (se necessario)
- Per i pagamenti da effettuarsi a scadenza fissa, i mandati devono recare la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di ordinativi di pagamento mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno degli elementi sopra elencati, o non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò abilitata.

Nessuna somma deve essere pagata dal cassiere senza il relativo mandato.

Il Cassiere, anche in assenza di preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti di utenze e rate assicurative e di somme derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, se ciò è

previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta scritta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere mandati.

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni, o nel minor tempo indicato dal regolamento di contabilità dell'ente.

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

Su richiesta dell'Ente, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

Il Cassiere estingue i mandati con le modalità indicate dall'Ente sui mandati stessi.

L'Ente si impegna a non consegnare al Cassiere mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

I mandati sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità di cassa.

I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo la consegna degli stessi al Cassiere.

I mandati sono ammessi al pagamento secondo le normative bancarie vigenti. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il 5° giorno lavorativo antecedente la scadenza.

Art. 5 – Trasmissioni atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi dell'Ente al Cassiere deve essere effettuata esclusivamente mediante tracciato informatico, distintamente per mandati e reversali. Gli elenchi devono contenere il numero progressivo, il numero delle reversali e dei mandati, le generalità del debitore e del creditore, l'importo delle somme da riscuotere e da pagare ed il totale progressivo dall'inizio dell'esercizio.

E' a cura del Cassiere la memorizzazione di ogni singola disposizione e relativi esiti attraverso la conservazione sostitutiva dei documenti con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale del soggetto responsabile della conservazione stessa.

2. L'Ente deve far pervenire preventivamente al Cassiere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate alla firma, le firme autografe e digitali, nonché ogni successiva variazione.

Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'ente trasmette al Cassiere lo statuto e il regolamento di contabilità.

Art. 6 – Tracciato Ordinativo Informatico e Giornale di Cassa

Le parti concordano di optare per il Tracciato Ordinativo Informatico e il Giornale di Cassa; i flussi dovranno rispettare lo standard ABI per le riscossioni e i pagamenti in modalità telematica.

Art. 7 Condizioni

Il conto di cassa è regolato dalle seguenti condizioni:

- tasso sulle giacenze: Euribor 3 mesi 365 (media mese precedente) + ____
- tasso sull'anticipazione di cassa:
- valuta sugli addebiti con mandati:

- valuta incassi in contanti:
- spesa tenuta conto:
- capitalizzazione dare ed avere:
- gestione Servizio di cassa:
- home banking:
- Carte di credito:
- Commissioni di presentazione ed incasso avvisi PagoPA: € ____

Art. 8 – Compenso e spese di gestione.

Per il servizio di cassa di cui alla presente convenzione non spetta al Cassiere alcun compenso salvo il rimborso delle seguenti spese:

-oneri fiscali

-spese postali e per stampati.

Per le operazioni ed i servizi non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Cassiere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo per tempo e i diritti reclamati dai terzi coinvolti nell'esecuzione delle operazioni.

Art. 9 - Custodia valori

Il Cassiere assume, se richiesto, alle condizioni più favorevoli consentite dalle condizioni di mercato, la semplice custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente

Art. 10 - Anticipazione di cassa

Nel caso di richiesta di anticipazione di cassa da parte dell'Ente, il Cassiere si riserva la facoltà di decisione tenuto anche conto delle proprie norme interne che regolano le operazioni della specie.

L'utilizzo dell'anticipazione di cassa ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, l'Ente assume l'obbligo di far rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalla suddetta anticipazione e da eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 11 - Obblighi del Cassiere

1. Il Cassiere si impegna a tenere aggiornato il giornale di cassa e di metterne a disposizione dell'Ente una copia, anche scaricabile tramite home banking.
2. Il cassiere si impegna ad erogare annualmente la somma di € _____ + iva a titolo di sponsorizzazione a sostegno dell'offerta formativa degli associati dell'Ente; la sponsorizzazione potrà anche tradursi nell'offerta di una sala per attività formativa e congressuale, così come puntualmente indicato al punto E) delle "Condizioni Economiche" del disciplinare di gara. A tale scopo la somma verrà erogata, previa stipula di apposito accordo di sponsorizzazione, alla Fondazione dei Dottori Commercialisti di Parma (codice fiscale e partita Iva 02227750342), a cui l'Ente demanda la promozione sul territorio di convegni ed iniziative conformi al programma per la Formazione Professionale Continua.

Art. 12 - Chiusura dell'esercizio

L'esercizio finanziario inizia il 01/01 e termina il 31/12.

Art. 13 – Garanzie per la regolare gestione del servizio

Il Cassiere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva e risponde per i danni recati all'ente o ai terzi, nell'esecuzione del servizio di cassa, con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio.

Il Cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 14 - Verifiche

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente stesso hanno diritto a procedere a verifiche periodiche di cassa.

Il Cassiere deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione contabile dell'Ente.

Art. 15 - Foro competente

Per eventuali controversie il foro competente è quello di Parma.

Parma,

Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Parma

Banca _____

Il Legale Rappresentante
dott. Francesco Castria