

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

della FONDAZIONE FAMIGLIA FILIPPI - VILLAVERLA

per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2022

L'anno 2019 il giorno ____ del mese di dicembre

TRA

- La FONDAZIONE FAMIGLIA FILIPPI – IPAB con sede in Villaverla P.zza delle Fornaci n. 4, in seguito nominato "Fondazione", codice fiscale 84006610244 rappresentata da Boscato Gioconda, nata a Cervignano del Friuli (UD) il 06/10/1953, che interviene in qualità di rappresentante legale della Fondazione, giusta delega di cui alla deliberazione del Comitato di gestione n. 17 del 18/07/2017;

- la Banca _____, in seguito denominata "Tesoriere", con sede a _____ in via _____ n. __, Codice Fiscale / Partita Iva _____ rappresentata da _____, nato a _____ (--) il _____ ed ivi residente alla via _____ n. __, codice fiscale _____, in qualità di _____

PREMESSO:

— che il Comitato di Gestione, con deliberazione n. 7/2019 del 20/05/2019, immediatamente esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il triennio a decorrere dalla data di scadenza della precedente convenzione;

— che con delibera del Comitato di Gestione n.____/2019 in data _____, esecutiva ai sensi di legge, la Fondazione ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Banca _____ per il periodo 01/01/2020 - 31/12/2022;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1

(Affidamento del servizio)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla Banca _____ che accetta di svolgerlo nei propri locali siti presso la filiale di _____ e con l'ausilio degli uffici centrali di _____.
2. Il servizio è prestato in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Tesoriere sono aperti al pubblico. 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 procedere con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.
3. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la sede della Fondazione tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2

(Durata della convenzione)

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dall'01/01/2020 - 31/12/2022. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta.
2. La Fondazione si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di Credito, qualora la Fondazione dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 3

(Oggetto della convenzione)

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Fondazione finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo alla Fondazione e dallo stesso ordinate, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dalle statuti, e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando a carico della Fondazione ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal legale rappresentante della Fondazione.
4. La Fondazione, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, compatibilmente con la continuità dell'erogazione dei servizi di beneficenza ed assistenza, può concordare con il Tesoriere l'effettuazione di operazioni di gestione finanziaria della liquidità e di miglioramento della redditività che assicurino la conservazione del capitale
5. Al fine di migliorare il servizio di tesoreria, il Tesoriere può rendere disponibili sistemi evoluti di incasso e pagamento, basati sulla multicanalità e la dematerializzazione, garantendone il presidio e la relativa evoluzione. Le somme rimosse dalla Fondazione tramite servizi evoluti di incasso sono riversate sulla contabilità speciale una volta divenute liquide ed esigibili.
6. Il Tesoriere 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.

Art. 4 (Esercizio Finanziario)

1. 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. 5 (Riscossioni)

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari e a mantenerlo per tutta la durata della convenzione.
2. La Fondazione si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, i certificati delle firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione con numero progressivo e firmati dal legale rappresentante e dal Segretario della Fondazione. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dalla Fondazione.
4. Il Tesoriere, 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 stessa, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati alla Fondazione che dovrà emettere le relative reversali con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati del Tesoriere.
5. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
6. L'eventuale prelevamento dai conti correnti postali intestati alla Fondazione è disposto con ordine scritto dal legale rappresentante con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
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 cui al successivo art.14, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, SDD bancario e postale, Incasso domiciliato, Bollettino e Acquiring (POS fisico o virtuale) che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme rimosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
8. Per ogni somma rimossa il Tesoriere rilascia quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati od evidenze bancarie con effetto liberatorio per il debitore.
9. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per lo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale.

Art. 6 (Pagamenti)

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, numerati progressivamente, emessi dalla Fondazione e firmati dal legale rappresentante e dal segretario della Fondazione.
2. La Fondazione si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le Firme autografe, i certificati delle firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati alla Fondazione che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dalla Fondazione: in assenza di una indicazione specifica e autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
7. In caso d'urgenza evidenziata dalla Fondazione i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.
8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare alla Fondazione l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
9. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

Art. 7

(Pagamenti con carte)

1. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere può procedere al rilascio di carte aziendali di credito, di debito e prepagate regolate da apposito contratto e con le modalità di cui ai commi successivi, che saranno utilizzate ai fini della gestione della Fondazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.
3. L'Ente deve fornire con immediatezza al Tesoriere 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 Tesoriere provvede a registrare l'operazione sul conto della Fondazione secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 8

(Gestione della Liquidità)

1. Il Gestore, ai sensi dell'art. 3 della presente convenzione, propone, su richiesta dell'Ente, forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzano 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. 9

(Anticipazioni di tesoreria)

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate ordinarie dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, al tasso debitore di cui all'art. 14.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del legale rappresentante dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10

(Trasmissione di atti e documenti)

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dalla Fondazione al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta telematica, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Presidente e dal segretario della Fondazione, che viene a sua volta vistata dal Tesoriere per ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente il giornale di cassa.
3. Al fine di consentire la periodica verifica di cassa, il Tesoriere mette a disposizione l'elenco delle operazioni di entrata ed uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire, possibilmente anche in formato digitale e/o excell.
4. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, Il Tesoriere trasmette all'Ente l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

5. L'Ente 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. 11

(Amministrazione di titoli e valori)

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

Art. 12

(Verifiche)

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.
2. Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

Art. 13

(Garanzia fidejussoria)

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 14

(Tassi debitori e creditori)

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di 0,00 (zero) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale o come diversamente stabilito dalle parti.
2. Sulle anticipazioni di cassa è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di 4,00 (quattro) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale o come diversamente stabilito dalle parti e divengono esigibili il 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
3. Sulle aperture di credito è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di 4,00 (quattro) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale o come diversamente stabilito dalle parti e divengono esigibili il 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

Art. 15

(Compenso e spese di gestione)

1. Per il servizio di gestione e tenuta conto la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 400,00 (quattrocento) annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 200,00 (duecento) annuo.
3. Per le operazioni di pagamento la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso come segue:
 - pagamento effettuato mediante bonifico pari a € 4,00 (quattro) per transazione;
 - pagamento effettuato mediante bollettino postale pari a € 2,00 (due) per transazione;
 - pagamento effettuato mediante pagamento MAV pari a € 1,70 (unovirgolasettanta) per transazione;
 - pagamento effettuato mediante contanti pari a € 0,00 (zero) per transazione;
 - pagamento effettuato di F24 / F23 pari a € 0,00 (zero) per transazione.
4. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 50,00 (cinquanta) annui per carta di credito attivata.
5. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 2,50 (duevirgolacinquanta) per singola operazione.
6. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 1,00 (zero) per singola operazione.
7. Per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 0,00 (zero) annui.
8. Per il servizio di riscossione tramite procedura SDD bancario e postale la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 0,55 (zerovirgolacinquantacinque) per singola transazione.
9. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale la Fondazione corrisponderà al Tesoriere un compenso pari a € 0,50 (zerovirgolacinquanta) per singola transazione.
10. Il Tesoriere 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 richiedano la corresponsione di un onere, delle tasse postali relative al prelievo dal conto corrente postale e degli oneri fiscali.

Art.16
(Sponsorizzazione)

1. Il Tesoriere corrisponderà, a titolo di sponsorizzazione per le attività di assistenza e beneficenza, la somma di € 0,00 (zero) annui come da condizioni di gara e di offerta.

Art. 16
(Stipula della convenzione)

1. Il contratto verrà stipulato con scrittura privata e soggetto a registrazione in caso d'uso.
2. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 17
(Rinvio e controversie)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Fondazione e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:
 - per la Fondazione Famiglia Filippi in Villaverla (VI) Piazza del Popolo, 1;
 - per il Tesoriere in ____ (____) via ____ n. .
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 potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Vicenza.

Villaverla, ____

Per la Fondazione Famiglia Filippi:

Per il Tesoriere:
