

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI CASSA**

L'anno 2024, del mese di _____ il _____, presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso, in Treviso, via Roma n. 20, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

FRA

l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso (di seguito chiamato anche Ordine o Ente), C.F. 94119190265, rappresentato dalla dott.ssa CAMILLA MENINI, nato a Rovereto il 04.09.1963, che interviene in qualità di Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso in base alla delibera del Consiglio del 10/09/2024 n. 157/2024-11

E

la Banca _____ (di seguito chiamata anche Tesoriere), capitale sociale di euro _____ interamente versato, C.F. e P. Iva n. _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/della _____ medesimo/a, con giusta delega del _____ in data _____

PREMESSO

- che la convenzione relativa al servizio di Cassa dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso prevede la scadenza al 31.12.2024;
- che con delibera n. _____ del _____ il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso ha stabilito di affidare il proprio Servizio di Cassa alla Banca _____, vincitrice della gara di assegnazione;
- che di tale assegnazione l'Ente ha dato comunicazione a Banca _____ con raccomandata a mani/PEC prot. n. _____ del _____;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Banca _____ assume il Servizio di Cassa dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Treviso e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dal regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Treviso in data 24/08/2012 che ha recepito lo schema di Regolamento di amministrazione e contabilità predisposto dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nonché dai patti di cui alla presente convenzione, per il periodo dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2028.

ART. 2

Il servizio di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ordine e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ordine e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi.

Il servizio viene regolato alle condizioni indicate nell'offerta del _____ che forma parte integrante della presente convenzione e successive integrazioni.

Il servizio viene assunto da Banca _____ a titolo gratuito. Il Tesoriere avrà tuttavia diritto alla rifusione delle spese vive per postali e bolli a carico dell'Ordine, nonché degli eventuali diritti e commissioni previsti al successivo articolo 7. Il rimborso di tali spese avverrà in base ad apposita nota che il Tesoriere invierà semestralmente all'Ordine.

ART. 3

Saranno concordate e poste in essere diverse e particolari attività e procedure per la gestione e rendicontazione delle quote associative secondo le modalità proposte dal Tesoriere in sede di gara.

ART. 4

ENTRATE

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ordine su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere dell'Ordine ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ordine.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ordine e il codice che individua il conto di Cassa;
- l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre;
- la data di emissione e l'esercizio finanziario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ordine, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ordine, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ordine stesso, rilasciando ricevuta contenente, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ordine". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ordine si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura "a copertura del sospeso n....." rilevabile dal giornale di cassa.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in Cassa, non esibisca una comunicazione dell'Ordine contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazioni alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.

Il c/c postale eventualmente aperto per necessità del servizio di Cassa, sarà intestato all'Ordine ma con firma di traenza del Tesoriere. Il prelevamento dal c/c postale è disposto esclusivamente dall'Ordine mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n. ___ per ____". Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ordine si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Cassa con valuta il secondo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione. Le spese di prelievo sono a carico dell'Ordine e sono recuperate dal Tesoriere a sensi del precedente art. 2.

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ordine consegnatigli dall'Economo individuato da apposita delibera dell'Ordine.

ART. 5

PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, di norma individuali, emessi dall'Ordine su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere dell'Ordine ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ordine.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ordine sugli stessi ordinativi.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ordine e il codice che individua il conto di Cassa;
- l'esercizio finanziario;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- gli estremi del documento esecutivo (impegno) in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative in quanto previste dal regolamento di contabilità dell'Ordine e preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ordine entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Cassa deliberata e richiesta dall'Ordine nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ordine che dei terzi.

Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ordine. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ordine che dei terzi.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ordine unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ordine sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ordine deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ordine si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ordine sono quelle offerte dall'Istituto in gara. Pertanto, se stabilito, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sulla documentazione citata.

Su richiesta dell'Ordine, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 6

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in doppio esemplare di cui uno sarà restituito all'Ordine datato e firmato per ricevuta.

ART. 7

Il Tesoriere assume anche il Servizio di custodia titoli e valori di proprietà dell'Ordine o che venissero in possesso dello stesso.

ART. 8

L'Ordine provvederà a comunicare al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di cassa, i relativi elenchi di trasmissione e gli ordini di carico e scarico di titoli e valori in custodia ed amministrazione, trasmettendo gli *specimen* di firma. In caso di variazione, l'Ordine procederà tempestivamente a successive segnalazioni al Tesoriere.

ART. 9

L'Ordine trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e le successive variazioni.

ART. 10

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ordine copia del Giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, effettuate dai Revisori dei Conti, come previsto dal regolamento.

ART. 11

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione le parti faranno riferimento alle disposizioni di legge e ai regolamenti in vigore nel periodo di durata della Convenzione stessa.

ART. 12

Le spese inerenti e conseguenti al presente contratto, da registrarsi in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, II° comma del D.P.R. 26 Ottobre 1972, n° 634, vengono assunte per intero a carico dell'Ordine.

ART. 13

Per l'esecuzione del presente contratto le parti eleggono domicilio nella sede delle rispettive amministrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Treviso lì,

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TREVISO**

**La Presidente
*Camilla Menini***

BANCA

Il Responsabile dell'Ufficio Tesoreria Enti