

**Schema di Convenzione**  
**tra (Istituto di Credito)**  
**ed il GAL ALTA UMBRIA S.R.L.**  
**per la GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**CODICE CIG: 698974580A**

Con la presente convenzione, redatta in duplice originale tra

- (Istituto di credito) con sede in....., Partita Iva ....., in persona di....., in seguito indicato come “Tesoriere”;
- GAL Alta Umbria S.r.l. con sede in Gubbio (PG), Traversa Via Leonardo da Vinci, Partita Iva 02605930540, in persona del legale rappresentante all'uopo autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione n..... del ....., in seguito per brevità denominato “GAL”,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ARTICOLO 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a ....., con sede in ..... Via ..... n. ...., Partita Iva .....

**ARTICOLO 2 - DURATA**

1. La presente convenzione avrà durata per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e potrà essere rinnovata per ulteriori sei anni, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi.
2. Alla scadenza della concessione il GAL Alta Umbria S.r.l., si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto, agli stessi patti e condizioni, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle vigenti normative fino ad un massimo di sei mesi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

**ARTICOLO 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria, oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del GAL e finalizzata alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori ed alla realizzazione degli adempimenti previsti dalla gestione del Piano di Azione Locale (PAL) – MISURA 19 “Sostegno allo sviluppo locale Leader” - Programma di Sviluppo Rurale per l’Umbria 2014-2020.

2. Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio del Comune di Gubbio. Il servizio dovrà essere svolto nei giorni dal lunedì al venerdì, con l’orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.

Il personale addetto al Servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un’adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell’addetto responsabile dei rapporti con il GAL alla data di decorrenza del presente contratto e ogni eventuale successivo cambiamento. All’interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come “Tesoreria” a cui il personale del GAL potrà accedere senza attesa.

3. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con le modalità e i termini indicati agli articoli seguenti della presente convenzione.

#### **ARTICOLO 4 – ADEMPIMENTI PER LE RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere a mezzo di reversali emesse dal GAL su moduli cartacei appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e contenenti la causale, firmati dai soggetti autorizzati, ovvero a mezzo di reversali emesse dal GAL in via telematica (ordinativo d’incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dai soggetti autorizzati.

2. Il GAL si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Il Tesoriere deve introitare, anche senza autorizzazione del GAL, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del GAL stesso. Tali incassi saranno immediatamente segnalati al GAL per l'emissione delle relative reversali.

4. A fronte della reversale d'incasso, il Tesoriere rilascia regolare quietanza.

#### **ARTICOLO 5 – ADEMPIMENTI PER I PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal GAL su moduli cartacei appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti autorizzati, ovvero sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal GAL in via telematica (ordinativo di pagamento informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dai soggetti autorizzati.

2. I mandati di pagamento debbono contenere gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l’oggetto e la modalità di pagamento prescelta dal creditore.

3. Il GAL si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra detti, non sottoscritti dai soggetti autorizzati, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5. I mandati di pagamento debbono essere estinti nei limiti delle effettive disponibilità ed entro tre giorni lavorativi dalla consegna al Tesoriere. In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Legale

Rappresentante del GAL, i mandati di pagamento potranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi.

6. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascerà la relativa quietanza ovvero provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

#### **ARTICOLO 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il GAL ed il Tesoriere. Tale collegamento permette la visualizzazione in linea diretta della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere.

2. Il collegamento Home Banking deve permettere, inoltre, al GAL di effettuare il pagamento di tasse ed imposte tramite la prenotazione di Modelli F24 online.

3. Il Tesoriere si rende disponibile, su richiesta del GAL, all’attivazione del servizio di ordinativi di incasso e di pagamento informatici.

#### **ARTICOLO 7 – COSTI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto gratuitamente dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere ha diritto esclusivamente al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali obbligatori per legge. Il Tesoriere procede pertanto alla redazione di apposita nota spese da trasmettere al GAL per l’emissione del relativo mandato.

3. Le condizioni economiche applicate dal Tesoriere al GAL sono le seguenti:

- Tasso creditore su giacenze: .....;
- Tasso debitore su anticipazioni di cassa: .....;
- Spese per il rilascio di fidejussioni nell’interesse del GAL a favore di terzi: Euro ..... una tantum;
- Commissioni su fidejussioni da rilasciare nell’interesse del GAL a favore di terzi: ..... su base annua;
- Commissioni a carico del GAL (esclusi i bonifici per stipendi e rimborso spese a favore dei dipendenti) per ogni singola operazione di bonifico: a) verso il Tesoriere Euro ....., b) verso altre banche Euro .....

#### **ARTICOLO 8 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

1. Le anticipazioni di cassa possono essere richieste dal GAL sulla base delle esigenze connesse alla gestione dei pagamenti relativi alle spese di funzionamento della società ed alle spese connesse all’attuazione dei progetti previsti nel Piano di Azione Locale (PAL), di cui il GAL è soggetto beneficiario/attuatore.
2. Il Tesoriere potrà concedere le anticipazioni di cassa, nel rispetto della vigente normativa e salvo il merito creditizio, previa acquisizione di deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL.
3. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il GAL si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamento, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal 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 della società.

#### **ARTICOLO 9 - SPONSORIZZAZIONE**

1. Il Tesoriere, in base alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall’assunzione del Servizio, si impegna a sponsorizzare iniziative, azioni e/o progetti di intervento deliberati dal GAL, per un importo annuo, come da offerta formulata in sede di gara, stabilito in Euro ..... (diconsi euro \_\_\_\_\_) e quindi per un totale, relativo a tutta la durata della convenzione, di Euro ..... (diconsi euro \_\_\_\_\_).

#### **ARTICOLO 10 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le eventuali spese relative alla stipula della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

#### **ARTICOLO 11 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONVENZIONE**

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione e dalle norme vigenti in materia, il GAL, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
2. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del GAL, con effetto immediato, in caso di fallimento, concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa dell’aggiudicatario.
3. Nessun indennizzo è dovuto dal GAL al Tesoriere neppure a ristoro di investimenti o altre spese effettuate nel solo interesse del servizio di Tesoreria, nel caso in cui il GAL – conformemente alle fattispecie di cui ai primi due commi di questo articolo – decida l’anticipata risoluzione del rapporto.

#### **ARTICOLO 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È vietata la cessione totale o parziale del presente contratto.

#### **ARTICOLO 13 – PRIVACY**

1. Il GAL, ai sensi della Legge 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.
2. L’affidatario del servizio deve impegnarsi a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tale trattati.

#### **ARTICOLO 14 – CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine all’interpretazione ed esecuzione del contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta al Tribunale di Perugia.

#### **ARTICOLO 15 – RINVIO**

Per quanto non previsto dalla convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ARTICOLO 16 – NORME FINALI**

Le parti danno atto che costituisce parte integrante della convenzione l’offerta presentata dall’Istituto in sede di gara alla quale si rinvia espressamente per tutti gli aspetti non disciplinati ed integrativi della convenzione.  
LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

(ISTITUTO DI CREDITO)

GAL ALTA UMBRIA S.R.L.

.....

.....