

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

L' Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" *(di seguito denominato "Accademia")* con sede in Perugia, Piazza San Francesco al Prato n. 5 c.f. 80054290541 rappresentata dal Presidente p.t., Mario Rampini, nato a Perugia il 09/05/1945

E

.....*(di seguito denominato "Gestore")*

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

c.f.

rappresentata/o da.....

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

.....

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

Premesso che

- che la convenzione per la gestione del servizio di cassa già stipulata dall'Accademia risulta in scadenza il 31/12/2023;
- che l'Accademia è tenuta a procedere all'affidamento del servizio di cassa per il triennio 2024-2026;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, l'Accademia, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione 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. 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.

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 dell'Accademia e, in particolare, la riscossione delle entrate e il

pagamento delle spese facenti capo all'Accademia e dallo stesso ordinate, e gli adempimenti connessi previsti nella legge e dai regolamenti dell'Accademia.

2. Il Gestore esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto delle norme di legge, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituzione e di quelle contenute negli articoli che seguono.

3. L'esercizio finanziario dell'Accademia ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Accademia; il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Accademia a valere sul conto corrente intestato all'Istituzione.

5. 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. Le somme riscosse dall'Accademia tramite servizi evoluti di incasso sono riversate sul conto corrente dell'Istituzione una volta divenute liquide ed esigibili.

7. Il Gestore mette a disposizione tutti i propri sportelli dislocati sul territorio, 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 informatici con collegamento diretto tra l'Accademia e il Gestore le cui modalità sono stabilite fra le parti.

2. L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dall'Accademia e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; l'Accademia, 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; l'Accademia si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Accademia 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 dall'Accademia nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Accademia 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 dell'Accademia; 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. L'Accademia 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 ordinativo informatico ovvero più ordinativi informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli ordinativi informatici.

6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.

7. 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 documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

8. La trasmissione e la conservazione – a carico dell'Accademia - degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 ss. mm. e ii..

9. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Accademia 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 all'Accademia, 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. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.

10. I flussi inviati dall'Accademia entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'Accademia cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.

11. L'Accademia potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi informatici precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi informatici 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.

12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente all'Accademia un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.

13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'ordinativo informatico, l'Accademia 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 dall'Accademia tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Presidente.
2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico. Le reversali 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 dell'Accademia contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Accademia". Tali incassi sono segnalati all'Accademia 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 all'Accademia un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discharge, la conferma dell'esecuzione dell'ordinativo informatico.
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 all'Accademia che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. L'Accademia si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici 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 dell'Accademia, può attivare, alle condizioni di mercato cui al successivo art.12, 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 dell'Accademia 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 dall'Accademia tramite ordinativi informatici firmati dal Direttore Amministrativo e dal Presidente (nelle more dell'assunzione di un Direttore di Ragioneria) e relativi ad un unico beneficiario.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico.
3. Il Gestore su conforme richiesta del predetto Direttore Amministrativo, 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 dall'Accademia 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 pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Accademia sull'ordinativo, l'Accademia medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Qualora i mandati rinviino ad allegati cartacei, l'esecuzione dei mandati stessi ha luogo solo dopo la ricezione dei relativi allegati. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'ordinativo informatico) il Gestore ne dà comunicazione all'Accademia 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 dall'Accademia sul mandato.

6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia all'Accademia un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e scarico, dell'esecuzione dell'ordinativo informatico; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.

7. Per i mandati di pagamento estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Accademia è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa.

8. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Accademia con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Accademia sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

9. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) e dei destinatari di borse di mobilità Erasmus+, mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Accademia non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.

10. L'Accademia si impegna ad annullare tramite ordinativi informatici i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6

(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta dell'Accademia, il Gestore 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.

2. L'Accademia 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. L'Accademia 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 dell'Accademia secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 7

(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. Fermo restando che l'anticipazione di cassa può essere richiesta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, il Gestore su richiesta del Presidente dell'Accademia, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Accademia, concede all'Accademia anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei quattro dodicesimi dei trasferimenti erogati a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente.

2. Gli interessi a carico dell'Accademia sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.

3. Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.

4. L'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore. Conseguentemente, il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Art. 8

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. L'Accademia 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.

2. L'Accademia provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.

3. Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm. e ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Accademia.

Art. 9

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Accademia al Gestore tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Accademia e il Gestore le cui modalità sono stabilite tra le parti.
2. Il Gestore rende disponibile all'Accademia il giornale di cassa.
3. Su richiesta dell'Accademia il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Accademia 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 all'Accademia il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. L'Accademia 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 dell'Accademia, i titoli ed i valori di proprietà dell'Accademia 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 dell'Accademia. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente dell'Accademia.

Art. 11

(VERIFICHE)

1. L'Accademia 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

(TASSI CREDITORI E DEBITORI)

1. Sulle giacenze di cassa dell'Accademia è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 7 è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 1 mese, media mese precedente aumentato/diminuito di punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Art. 13

(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Per il servizio di gestione e tenuta conto l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € annuo.
3. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici di stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti e i pagamenti ai destinatari di borse di mobilità Erasmus, l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per transazione.
4. Per le operazioni di pagamento effettuate attraverso strumenti di pagamento diversi dal bonifico, esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti e i pagamenti ai destinatari di borse di mobilità Erasmus, l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per transazione.
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € annui per carta di credito attivata.
6. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola operazione.
7. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola operazione.
8. Per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € annui.
9. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale l'Accademia 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 l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura incasso domiciliato l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
12. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite POS l'Accademia corrisponderà al Gestore un compenso pari al per cento dell'importo della singola transazione.
15. Il Gestore è rimborsato delle spese postali relative alle comunicazioni inerenti al servizio trasmesse all'Accademia 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. 14

(CONTRIBUTO ANNUO E BORSE DI STUDIO)

1. Il Gestore corrisponderà all'Accademia un contributo annuo, a sostegno di iniziative a carattere culturale pari a € _____ .
2. Il Gestore istituisce n. ____ borse di studio di importo pari a € _____ ciascuna a favore di studenti dell'Accademia. I presupposti e le modalità di assegnazione delle borse sono concordate dalle parti.

Art. 15

(IMPOSTA DI BOLLO)

1. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, l'Accademia e il Gestore si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Accademia, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Accademia si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 16

(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha una durata di tre anni a partire dallo **01/01/2024** e fino al **31/12/2026**.
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.

Art. 17

(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. 18

(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Accademia e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Accademia –
 - b. 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 Perugia.

Art. 19

(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

1. L'Accademia e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

Art. 20

(NORMA TRANSITORIA)

1. Nelle more dell'adozione delle modalità di colloquio di cui al precedente art. 3 (Caratteristiche del Servizio) e seguenti, restano in vigore le modalità di colloquio tramite consegna reciproca di supporti cartacei (mandati, reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle quietanze) secondo le prescrizioni di cui ai successivi commi.

2. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Accademia al Gestore accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituito all'Accademia firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

3. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Accademia le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento. I mandati collettivi saranno restituiti dopo la loro totale estinzione, corredati delle relative quietanze. Il Gestore rende altresì disponibile all'Accademia il giornale di cassa.

4. Su richiesta dell'Accademia il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Accademia 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.

5. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette all'Accademia il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

6. L'Accademia 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.

7. La data effettiva di attivazione delle modalità di colloquio di cui all'art. 3 e seguenti, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Accademia e il Gestore al termine della fase di collaudo, sarà certificata dall'ufficiale scrittura da parte del gestore controfirmata dal Presidente dell'Accademia.

Data

Per l'Accademia
(Il Presidente)

Per il Gestore
(Il Rappresentante con poteri di firma)