



Cod. B6 / NF4 / P2
Cod. CM / gr

Circolare n. 75

Protocollo Generale (Uscita)
cnapperm – aoo_generale
Prot.: 0000571
Data: 03/06/2020

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

Oggetto: Seminario “Attività amministrativa e gestione contabile e di segreteria degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori” – 11 giugno 2020 – modalità a distanza.

Caro Presidente, cari Consiglieri,

a seguito dell'interessante e apprezzato seminario svolto il 26 giugno 2019 con il quale si avviava un'attività di supporto a tutti gli Ordini, nel rispetto della propria autonomia di gestione degli aspetti amministrativi e contabili, il Consiglio Nazionale, attraverso il Dipartimento Riforme e Politiche per la Professione e il Gruppo Operativo Bilancio Partecipato, ha organizzato per l'11 giugno p.v. un secondo seminario dal titolo **“Attività amministrativa di gestione contabile e di segreteria degli Ordini degli Architetti PPC”** quale naturale prosecuzione dei temi trattati.

Il G.O. Bilancio Partecipato ha prodotto, per mettere a disposizione degli Ordini, gli schemi di due convenzioni tipo per la regolamentazione dei rapporti con la banca cassiera o la banca tesoriera-cassiera.

Gli schemi delle convenzioni sono redatti con le più ampie possibilità di definizione dei rapporti tra le parti (Ordine e Banca), pertanto rimane nella facoltà degli Ordini se adottarle e se renderle più aderenti alle proprie esigenze.

Nell'ottica della più ampia concorrenzialità, e ferma restando, quindi, la possibilità di negoziare altre convenzioni, il CNAPPC, per fornire un servizio a tutti gli Ordini, ha provveduto alla sottoscrizione di un atto aggiuntivo alla convenzione quadro in essere con Visura, per estendere i benefici della medesima ad altri software gestionali delle attività amministrative e di segreteria.

Si segnala che nell'atto aggiuntivo della convenzione con Visura è stato ricontrattato il costo previsto per la *“transazione PagoPA – Commissione sulla transazione delle posizioni debitorie incassate”* con la riduzione del 20 %; pertanto a partire dal 2021 l'importo passerà da € 1,00 a € 0,80.





Le nuove funzioni convenzionate sono riassumibili a titolo esemplificativo in:

- sportello WEBPA per la gestione dei pagamenti spontanei/immediati;
- gestione dell'albo professionale;
- protocollo informatico.

La convenzione ad oggi sottoscritta non prevede un rapporto esclusivo con la società Visura e il CNAPPC è comunque disponibile a verificare, analizzare e sottoscrivere, altre convenzioni con altre società presenti sul mercato.

Consapevole delle difficoltà del periodo e dell'importante attività di ammodernamento delle attività amministrative degli Ordini, il CNAPPC ha deliberato di erogare un contributo economico agli Ordini che hanno già attivato il servizio o che lo attiveranno nel 2020, con qualsiasi operatore economico, pari alla corrispondente quota relativa al solo canone annuo del PagoPA.

Il rimborso sarà erogato dal CNAPPC a tutti gli Ordini nella misura dell'effettivo costo sostenuto per l'attivazione del servizio previo invio della documentazione fiscale relativa.

L'incontro si svolgerà l'11 giugno p.v. dalle ore 9.30 alle 13.30, con modalità a distanza utilizzando la piattaforma GoTo Webinar.

Il seminario è rivolto esclusivamente agli Ordini e, in particolare, ai Presidenti, ai consiglieri Segretari, ai consiglieri Tesorieri, ai Responsabili amministrativi e di segreteria e anche a tutti i consiglieri fino all'esaurimento dei 1.000 posti disponibili.

Gli interessati a partecipare all'evento possono prenotare un singolo posto al link: <https://attendee.gotowebinar.com/register/4964783589871939855>.

Dopo aver compilato il format presente al link sopra indicato, sarà comunicata all'indirizzo e-mail indicato, previa verifica da parte dell'Organizzatore del possesso dei requisiti per la partecipazione, conferma di accettazione della prenotazione al posto in aula virtuale; questa comunicazione riporterà un altro link, personale e non cedibile, al quale collegarsi per la diretta del giorno 11 giugno p.v.

La prenotazione del posto in aula virtuale dovrà avvenire, per ragioni organizzative, entro il **10 giugno p.v. alle ore 12:00**.

La partecipazione all'evento consente di acquisire **n. 4 crediti formativi professionali deontologici** che saranno validati in piattaforma iM@teria dal CNAPPC, per gli aventi diritto, ai sensi delle vigenti Linee Guida.

A conclusione del seminario è previsto un *question time*, al fine di chiarire aspetti amministrativi e contabili.

Al riguardo si chiede di ricevere, **entro il prossimo 8 giugno**, anticipazione di eventuali quesiti e richieste di chiarimento, cui sarà data risposta nell'ambito del suddetto *question time*.





Vista l'attualità e l'interesse delle tematiche trattate per l'attività operativa delle segreterie, il CNAPPC metterà a disposizione degli Ordini territoriali la registrazione del seminario sulla piattaforma Vimeo; la pubblicazione della registrazione e le modalità di acquisizione della stessa saranno tempestivamente comunicate.

Fiduciosi che l'iniziativa incontri l'interesse degli Ordini e possa concretamente supportare le numerose attività che gli stessi svolgono quotidianamente, si allega il programma definitivo dell'iniziativa e si porgono cordiali saluti.

*Il Coordinatore del Dipartimento
Riforme e politiche per la professione*
(arch. Massimo Crusi)

Il Consigliere Segretario
(arch. Fabrizio Pistolesi)

Il Presidente
(arch. Giuseppe Cappochin)

Allegati: cartella .zip contenente n. 6 file





Seminario

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI GESTIONE CONTABILE DEGLI ORDINI DEGLI ARCHITETTI PPC

Giovedì 11 giugno 2020 | ROMA | Incontro a distanza GoTo Webinar

PROGRAMMA

09.30 Apertura lavori

Introduzione

Giuseppe Cappochin, Presidente Consiglio Nazionale, Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori

Relazioni

NORME ATTIVITÀ DI TESORERIA

Leonardo Carletti, Consulente amministrativo e fiscale CNAPPC (PagoPA)

Marco Antonucci, Esperto Mercato Elettronico della PA (MePA)

NORME ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

Luca Franceschini, Consigliere Ordine Architetti PPC di Firenze già Segretario

GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Elisabetta Ferretti, Responsabile Direzione e gestione dell'Ufficio di tesoreria della FNOPI (MePA)

GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

Chiara Bellodi, Funzionaria di Segreteria Ordine Architetti PPC di Modena (Albo e Protocollo informatico)

REPORT INDAGINE DEGLI ORDINI

Pier Matteo Fagnoni, Componente G.O.

PIATTAFORMA INFORMATICA: ILLUSTRAZIONE

Alessandro Giorgi, VISURA S.p.A. - Tinexta Group (Pagodigitale, software e sportello webPA)

Andrea Monfrini, VISURA S.p.A. - Tinexta Group (Albo e Protocollo informatico)

QUESTION TIME

13.30 Conclusione

Coordina Enrica Lavezzari, Ufficio di Presidenza Conferenza Nazionale degli Ordini

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

*** * * * ***

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI
DI _____**

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE
- ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO
- ART. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
- ART. 5 – MODIFICHE DEL SERVIZIO *(opzionale)*
- ART. 6 – FIRME AUTORIZZATE
- ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 8 – RAPPORTI CONTRATTUALI E DIREZIONE DELL'ESECUZIONE *(esemplificabile)*
- ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO *(esemplificabile)*
- ART. 10 – RISCOSSIONE *(esemplificabile)*
- ART. 11 – PAGAMENTI *(esemplificabile)*
- ART. 12 – TRASMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI
- ART. 13 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- ART. 14 – SERVIZIO PAGOPA *(opzionale)*
- ART. 15 – TASSO CREDITORE
- ART. 16 – PAGAMENTI CON CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE RICARICABILI
- ART. 17 – ANTICIPAZIONI DI CASSA *(opzionale)*
- ART. 18 – TASSO DEBITORE E COMMISSIONI *(opzionale)*
- ART. 19 – MUTUI FINANZIAMENTI E ALTRI PRESTITI *(opzionale)*
- ART. 20 – P.O.S. *(opzionale)*
- ART. 21 – RITIRO VALORI E DOCUMENTAZIONE *(opzionale)*
- ART. 22 – ESTENZIONE DELLA CONVENZIONE *(opzionale)*
- ART. 23 – SERVIZI E PRESTAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE *(opzionale)*
- ART. 24 – CONTRIBUTO ANNUO A FAVORE DELL'ORDINE *(opzionale)*
- ART. 25 – VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 26 – OBBLIGHI DELL'ISTITUTO CASSIERE
- ART. 27 – CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA CONVENZIONE
- ART. 28 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO *(esemplificabile)*
- ART. 29 – RISERVATEZZA
- ART. 30 – RESPONSABILITA' E GARANZIE *(esemplificabile)*
- ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 32 – RECESSO *(opzionale)*
- ART. 33 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITA' *(opzionale)*
- ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO *(esemplificabile)*
- ART. 35 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI *(esemplificabile)*
- ART. 36 – CLAUSOLE CONTRATTUALI DI SALVAGUARDIA *(opzionale)*
- ART. 37 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 38 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO *(opzionale)*
- ART. 39 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI
- ART. 40 – CAUZIONE *(opzionale)*
- ART. 41 – DIVIETO DI SUBAPPALTO
- ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI
- ART. 43 – FORO COMPETENTE
- ART. 44 – ADEGUAMENTO CONDIZIONI ECONOMICHE *(opzionale)*

L'anno duemilavent_____ il giorno _____ del mese di _____

TRA

- l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di _____ e Provincia (di seguito Ordine), con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____, Codice Fiscale _____ PEC _____@_____ nella persona dell'Arch. _____, presidente e legale rappresentante *pro-tempore*, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ordine;
- la _____ (di seguito Istituto), con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____, Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ PEC _____@_____ rappresentata dal _____, nato a _____ il _____, (giusta procura speciale conferita dal _____ l'amministratore delegato e legale rappresentante dell'Istituto nato a _____ il _____, con atto a rogito del notaio _____ di _____ del _____, rep. n. _____);

PREMESSO CHE

- con delibera del Consiglio n. _____ del ____/____/202__ è stata aggiudicata la gestione del Servizio di Cassa (di seguito Servizio) dell'Ordine in seguito all'esperimento di gara d'appalto indetta in data ____/____/202__ con procedura _____;
- è risultato aggiudicatario di tale gara l'Istituto _____;
- si necessita formalizzare la gestione del Servizio con i relativi patti che la disciplinano attraverso una Convenzione per la Gestione del Servizio (di seguito Convenzione);
- l'offerta dell'Istituto aggiudicatario forma parte integrante della presente Convenzione e si intende come letteralmente trascritta nel presente atto, ancorché non allegata;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Servizio ha per oggetto la gestione della Cassa dell'Ordine, rappresentata da tutte le operazioni funzionali a questa. In particolare la riscossione delle entrate (reversali) e il pagamento (mandati) delle spese facenti capo all'Ordine, ordinate nel rispetto della presente Convenzione, in osservanza delle norme di legge.

Nel Servizio sono ricompresi ogni altra prestazione indicata nella presente Convenzione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, **la gestione il deposito e la custodia dei titoli e valori** di proprietà dell'Ordine. **L'attività di esazione dell'Istituto è pura e semplice, quindi svolta senza la previsione del "non riscosso per riscosso" e obbligo di esecuzione contro i debitori morosi.** È esclusiva competenza dell'Ordine ogni attività d'intimazione al pagamento, atti legali o richieste, come l'avvio di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del Servizio è fissata in anni _____, dal 01/01/202__ al 31/12/202__. L'Istituto, a richiesta dell'Ordine, è tenuto a garantire il Servizio alle medesime condizioni per un periodo non superiore a 6 mesi o nel minor periodo necessario al perfezionamento di un nuovo contratto.

Alla conclusione del rapporto contrattuale, l'Istituto, oltre al versamento del saldo di ogni sua posizione debitoria, dovrà effettuare la consegna all'Istituto subentrante (o in mancanza all'Ordine) dei documenti, dei registri, degli stampati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del Servizio. L'Ordine, per suo conto, provvederà a regolarizzare eventuali partite sospese prima della scadenza contrattuale, mediante adozione degli atti a ciò necessari, così come sarà tenuta ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dall'Istituto a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dell'Istituto stesso, a far rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

L'Istituto sarà impegnato affinché il passaggio del Servizio al subentrante avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di riscossione, obbligandosi, se necessario, a continuare la temporanea gestione del Servizio fino al concreto avvenuto passaggio delle funzioni.

ART. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio è svolto:

- a) nei locali dell'Istituto aggiudicatario ubicati in _____, presso lo sportello bancario più vicino alla sede dell'Ordine, come indicato in sede di gara, in Via/Piazza Piazza _____ n. _____, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico;
- b) in circolarità aziendale presso tutte le filiali, agenzie e sportelli nei limiti e nei giorni osservati dallo stesso per la propria clientela.

ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Servizio viene svolto mediante operazioni di accredito e addebito di somme per conto dell'Ordine. Per lo svolgimento del Servizio l'Istituto provvede all'apertura del relativo conto corrente presso la dipendenza di cui all'articolo 3.

Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al Servizio è effettuato tramite protocollo informatico.

ART. 5 – MODIFICHE DEL SERVIZIO *(opzionale)*

Nel corso del rapporto contrattuale, l'Ordine sarà legittimato a richiedere la riduzione o l'ampliamento del Servizio, anche a seguito di nuove disposizioni legislative.

L'Istituto sarà tenuto a curare ogni altro servizio connesso e/o conseguente al corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell'affidamento richiesto dall'Ordine (non compreso in capitolato), alle migliori condizioni possibili.

Nel corso di tutto il periodo contrattuale, di comune accordo tra le parti e mediante semplice scambio di lettere, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti metodologici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Sono escluse modifiche o integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio/assenso.

ART. 6 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ordine deve comunicare preventivamente all'Istituto le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare le reversali di riscossione e gli ordinativi di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse delle copie dei provvedimenti degli Organi competenti al di conferimento dei poteri di cui sopra.

L'Istituto resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intenderà automaticamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

La gestione finanziaria dell'Ordine ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non potranno effettuarsi operazioni di riscossione o di pagamento sul bilancio dell'esercizio precedente.

Il fondo cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato in apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e non oltre il giorno 10 del mese di gennaio successivo, l'Istituto invierà all'Ordine specifica segnalazione per la richiesta di annullamento di eventuali reversali e mandati inestinti emessi nell'esercizio in chiusura. L'Ordine provvederà ad emettere il relativo flusso telematico di annullo.

ART. 8 – RAPPORTI CONTRATTUALI E RESPONSABILI DELL'ESECUZIONE *(esemplificabile)*

Salvo diverse disposizioni, l'Ordine, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto attraverso il _____ (es. Tesoriere *pro-tempore*) Responsabile dell'Esecuzione del Convenzione (di seguito Responsabile della Convenzione), Sig./Sig.ra _____, quale soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione delle prestazioni oggetto dello stesso, alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia e della corrispondenza dell'affidamento alle obbligazioni contrattuali; in caso di assenza o impedimento i relativi sostituti cureranno i rapporti con l'Ordine, dandone formale comunicazione allo stesso.

Il Responsabile della Convenzione ha il compito di predisporre, in accordo con l'Istituto, il verbale di inizio delle attività, di impartire le indicazioni tecniche per l'espletamento delle stesse, di controllare che i servizi siano eseguiti secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nella presente Convenzione e nei documenti di riferimento, e di controllare, in accordo con i competenti uffici dell'Amministrazione, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Ordine.

L'Istituto dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico referente o centro di riferimento, costantemente reperibile, al quale l'Ordine possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

In tal senso, designa Responsabile del Servizio il Sig./Sig.ra _____. Il Responsabile del Servizio provvederà a vigilare affinché i servizi prestati rispondano a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile della Convenzione. In deroga a quanto sopra, e limitatamente ad eventuali problematiche tecnico-informatiche, il predetto Responsabile del Servizio si avvarrà, quale Responsabile Tecnico Informatico del sig. cui l'Ordine potrà direttamente riferirsi. L'Ordine si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'Istituto possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dello stesso di tutte le disposizioni contenute nella presente Convenzione, nonché di svolgere controlli di rispondenze e qualità.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo dovesse risultare che il Servizio non è conforme a quanto pattuito nei documenti contrattuali, l'Istituto dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare e grave recidiva si procederà alla contestazione e all'applicazione delle penali previste nella presente Convenzione.

Le risultanze delle verifiche e dei controlli non liberano l'Istituto dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO *(esemplificabile)*

Il Servizio in oggetto dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici tramite collegamento telematico con l'Istituto. L'Istituto è tenuto ad adeguarsi al sistema di pagamento/incasso mediante mandato/reversale telematico, già in uso presso l'Ordine a partire dalla data di inizio del Servizio.

La trasmissione telematica dei mandati e delle reversali "mandato elettronico" dovrà essere attuata mediante l'adozione del prodotto in uso presso l'Ordine.

La trasmissione in sicurezza delle informazioni firmate digitalmente deve essere assicurata tramite Posta Elettronica Certificata ovvero applicativi compatibili con quelli in uso presso l'Ordine, in grado di garantire la conservazione e consultazione delle ricevute.

L'Istituto renderà disponibile dall'inizio del Servizio, senza alcun onere per l'Ordine:

a) servizio di "home banking", con funzioni informative e telematiche, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto corrente e per effettuare operazioni di versamento (ad. es.F24);

b) servizio on-line per l'invio telematico del file "con tracciato standard" relativo ai bonifici delle retribuzioni spettanti ai dipendenti dell'Ordine nonché dei redditi assimilati.

Eventuali interventi per garantire la funzionalità delle procedure di interscambio dei dati tra il sistema informativo dell'Ordine e quelli dell'Istituto sono a completo carico di quest'ultimo.

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ordine e/o dell'Istituto per oltre due giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà eccezionalmente ricorrere all'utilizzo degli ordinativi cartacei come disciplinati dagli articoli 10 e 11.

ART. 10 – RISCOSSIONE *(esemplificabile)*

In relazione al Servizio conferito, l'Ordine delega l'Istituto ad incassare, previo preciso accertamento del titolo e della causa, ogni somma di propria spettanza, demandando alla stessa la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.

Le entrate saranno rimosse in base ad ordinativi di riscossione (reversali) inviate telematicamente dall'Ordine su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti come da Regolamento di Contabilità (es. dal Tesoriere, dal Direttore o da altro incaricato).

Le reversali devono contenere le seguenti indicazioni:

a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;

- b) codice fiscale del debitore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) data di emissione.

Devono altresì indicare, ove previsto, il codice gestionale SIOPE

In caso di necessità, la trasmissione potrà avvenire con modalità cartacea. Le reversali d'incasso cartacee saranno consegnate dall'Ordine all'Istituto accompagnate da una distinta in duplice copia, una delle quali da restituire all'Ordine per ricevuta. Potranno essere accettate eventuali cancellature o aggiunte purché convalidate mediante timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

Per tutte le riscossioni, l'Istituto applicherà la valuta del giorno di incasso o accredito degli importi.

In assenza di ordinativi di riscossione, l'Istituto accetterà ugualmente le somme che i terzi intendano versare all'Ordine, a qualsiasi titolo e causa, rilasciandone ricevuta. Tali incassi saranno comunicati tempestivamente all'Ordine che provvederà all'emissione degli ordinativi di riscossione. A comprova delle riscossioni effettuate l'Istituto nei successivi sette giorni provvede ad inviare all'Ordine, un messaggio in formato di "flusso" informatico firmato digitalmente dai soggetti competenti con cui documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto di cassa dell'Ordine.

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto fornisce entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi reversale eseguita.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ordine è disposto esclusivamente dall'Ordine medesimo mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Ordine stessa. L'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui l'Istituto avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Le reversali di incasso non estinte alla data del 31 dicembre, saranno revocate e annullate dall'Ordine.

ART. 11 – PAGAMENTI (*esemplificabile*)

I pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, inviati telematicamente dall'Ordine su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti come da Regolamento di Contabilità (es. dal Tesoriere, dal Direttore o altro incaricato).

I mandati dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- b) codice fiscale del creditore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e lettere;
- e) modalità di estinzione del titolo ed eventuali persone autorizzate a rilasciare quietanza;
- f) data di emissione;
- g) eventuale data di scadenza;
- h) codice SIOPE, ove previsto;
- i) CIG e CUP, ove previsto.

In caso di necessità, la trasmissione potrà avvenire con modalità cartacea. I mandati di pagamento cartacei saranno consegnati all'Istituto accompagnati da una distinta in duplice copia, una delle quali dovrà essere restituita all'Ordine per ricevuta. Potranno essere accettate eventuali cancellature o aggiunte purché convalidate mediante timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

In ottemperanza alle disposizioni normative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché al divieto di pagamento in contanti oltre i limiti di legge vigenti, i mandati di pagamento saranno estinti con una delle seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) accredito in conto corrente postale, o mediante vaglia o assegno postale;
- c) commutazione in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese di spedizione a carico dei beneficiari stessi;
- d) in contanti, presso i propri sportelli, rispettando tuttavia i limiti e le disposizioni relative alla tracciabilità dei pagamenti.

L'Istituto si obbliga a riaccreditarlo all'Ordine l'importo degli assegni circolari prescritti o rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.

L'Istituto 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'Ordine sul mandato.

L'Istituto, su conforme richiesta dell'Ordine, dovrà eseguire i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro i quindici giorni successivi dalla comunicazione dell'operazione.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna. L'Istituto sarà, comunque, tenuto a eseguire con precedenza assoluta i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ordine e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati dovranno essere consegnati/trasmessi telematicamente all'Istituto di norma due giorni lavorativi bancabili precedenti a detta scadenza.

I pagamenti di emolumenti ai dipendenti dell'Ordine (retribuzioni, prestiti o anticipazione su indennità di anzianità o TFR, indennità di fine servizio o TFR, altri compensi) dovranno essere effettuati:

- a) senza alcun onere per i dipendenti, qualunque sia la modalità di pagamento scelta;
- b) con valuta fissa.

L'Ordine si impegna a fornire all'Istituto, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data di pagamento, appositi elenchi su supporto cartaceo o informatico o mediante invio telematico, contenenti gli estremi dei beneficiari e gli importi netti da pagare.

In nessun caso verranno applicate commissioni o altra spesa né all'Ordine né ai beneficiari- Tutte le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione ivi richiamate, sono esclusivamente a carico dei beneficiari.

Per l'imposta di bollo di quietanza l'Istituto dovrà attenersi alle indicazioni riportate sui mandati. In difetto l'Istituto si conformerà alle norme di legge vigenti in materia.

L'Ordine si riserva di "domiciliare" presso l'Istituto il pagamento di utenze (telefonia, acqua, gas, ecc.). In tal caso l'Istituto dovrà procedere al pagamento entro la scadenza, anche senza la preventiva emissione del mandato che l'Ordine si impegna comunque a emettere entro 15 giorni.

L'Ordine si impegna a non presentare all'Istituto mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. L'Istituto, dal canto suo, si impegna ad accettare la presentazione di mandati anche successivamente a tale data nei casi di effettiva necessità ed urgenza.

I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ordine.

A fine esercizio come per le reversali, devono essere trasmesse all'Ordine le ricevute di pagamento su apposito supporto informatico.

ART. 12 – TRASMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi (reversali di riscossione e mandati di pagamento) saranno trasmessi dall'Ordine all'Istituto raggruppati per distinta telematica, accettata e presa in carico dall'Istituto con flusso telematico di ritorno.

Le distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

L'Istituto, salvo diversi accordi, restituirà gli ordinativi telematici tramite flusso di ritorno attestante l'avvenuta estinzione.

Qualora, per problemi di ordine tecnico o per ragioni di eccezionale urgenza, non sia possibile l'emissione del mandato con procedura informatica in tempo utile per disporre il pagamento, l'Ordine potrà sostituire temporaneamente il mandato in altra forma di ordinazione di pagamento, in forma cartacea o telematica, contenente i medesimi dati e firme previsti dal regolamento citato.

ART. 13 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

L'Istituto assumerà in custodia e/o amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ordine che verranno immessi in deposito. L'Istituto custodirà, inoltre, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ordine.

L'Istituto sarà responsabile, a norma di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati.

Per tutti i titoli depositati, l'Istituto assumerà l'obbligo di controllare i bollettini delle estrazioni sia per il rimborso dei titoli che per l'assegnazione di premi e provvederà alle riscossioni.

Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli e dei valori, tanto di proprietà dell'Ordine quanto di terzi per cauzioni o per qualsiasi altro titolo, sarà espletato dall'Istituto a titolo gratuito.

Ogni trimestre, o ogni volta che l'Ordine ne faccia richiesta motivata, l'Istituto trasmetterà l'elenco dei titoli e dei valori esistenti in deposito o in custodia presso di essa.

ART. 14 – SERVIZIO PAGOPA *(opzionale)*

L'Istituto su richiesta può svolgere il servizio PagoPA alle seguenti condizioni:

- a) corrispettivo onnicomprensivo per l'invio e spedizione della disposizione di incasso/avviso di pagamento in forma cartacea al debitore per plico euro __, __ (_____) oltre imposte e spese postali;
- b) corrispettivo onnicomprensivo per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento predisposto ed inviato in forma elettronica - formato pdf per comunicazione euro __, __ (_____) oltre imposte.

ART. 15 – TASSO CREDITORE

Sulle giacenze attive depositate l'Istituto riconoscerà un tasso di interesse attivo nella misura dello Spread +/- __, __ % (_____ per cento), rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa dell'Istituto che trasmette all'Ordine l'apposito riassunto scalare.

ART. 16 – PAGAMENTI CON CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE RICARICABILI *(opzionale)*

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto procederà al rilascio di n. __ carte di credito dell'Ente, appartenenti al circuito internazionale, regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo.

A tal fine l'Ordine trasmetterà all'Istituto il provvedimento con il quale verranno individuati, i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo prestabiliti.

L'Ordine, ricevuto l'estratto conto della carta di credito, emetterà i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con la stessa.

L'emissione e il rinnovo delle carte di credito sarà gratuito. Per l'utilizzo delle stesse non saranno dovute commissioni di gestione e transazione.

Alle stesse regole e condizioni l'Ordine potrà richiedere il rilascio di n. __ carte prepagate ricaricabili.

ART. 17 – ANTICIPAZIONI DI CASSA *(opzionale)*

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ordine. In caso di mancata disponibilità di fondi, su apposita richiesta dell'Ordine, corredata della deliberazione dell'organo competente, l'Istituto renderà disponibile un'anticipazione dell'importo necessario e comunque non superiore a __/12 (_____ dodicesimi) degli oneri annuali del _____ *(personale, delle utenze e delle locazioni)* risultanti dall'ultimo bilancio d'esercizio approvato.

Gli interessi a carico dell'Ordine verranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate a fronte dell'anticipazione accordata e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

L'Istituto avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

L'Istituto addebita trimestralmente sul conto dell'Ordine gli eventuali interessi a debito maturati per ogni utilizzo di cui sopra nel trimestre precedente, previa trasmissione di apposito estratto conto scalare.

In caso di cessazione del Servizio di cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, l'Istituto verrà rimborsato di ogni suo credito.

ART. 18 – TASSO DEBITORE E COMMISSIONI *(opzionale)*

Fino alla totale compensazione delle somme anticipate all'Istituto verranno riconosciute le seguenti condizioni economiche:

- tasso di interesse passivo da applicare agli effettivi utilizzi delle anticipazioni di cassa, determinato come segue: Spread +/- __, __ % (_____ per cento) rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente;
- nessuna commissioni di massimo scoperto.

ART. 19 – MUTUI FINANZIAMENTI E ALTRI PRESTITI *(opzionale)*

L'Istituto si impegna ad applicare su mutui, prestiti, o altre forme di finanziamento a lungo termine un interesse passivo a tasso variabile/fisso determinato come segue: _____, da restituire in rate _____ posticipate, che l'Ordine dovesse eventualmente richiedere.

L'Istituto, sentito il parere del Tesoriere o del Direttore o del delegato all'area economico-finanziaria, provvederà ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di garantire il pagamento, alle scadenze previste, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto potrà far fronte ai pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, mediante eventuali anticipazioni di cassa fino a __ (____) rate.

L'Istituto sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ordine.

ART. 20 – P.O.S. (opzionale)

L'Istituto fornisce ed installerà una apparecchiatura P.O.S. mobile con funzione di pagamento anche con bancomat, carta di credito e prepagate.

L'apparecchiatura sarà attivata e resa perfettamente funzionanti contestualmente all'installazione entro la data di inizio della Convenzione.

Eventuali diverse e/o ulteriori esigenze individuate dall'Ordine nel periodo di gestione del Servizio, saranno concordate con l'Istituto.

I costi sono a totale carico dell'Istituto, ivi compresi eventuali canoni, provvigioni, materiali di consumo, disinstallazioni, reinstallazioni, manutenzione e quant'altro necessario per la corretta prestazione di cui al presente articolo, ad eccezione della linea telefonica.

L'apparecchiatura POS verrà ritirata alla scadenza del contratto, con oneri a carico dell'Istituto.

ART. 21 – RITIRO VALORI E DOCUMENTAZIONE (opzionale)

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto provvederà a ritirare valori e documentazione, tramite proprio personale (o tramite personale incaricato) e senza alcun onere a carico dell'Ordine, con periodicità orientativamente settimanale, presso la sede di Via/Piazza _____ n. _____, _____.

I rischi connessi all'espletamento di detto servizio graveranno sull'Istituto e di quanto prelevato, l'Istituto rilascerà quietanza, controfirmata dai funzionari dell'Ordine.

Gli orari e i giorni per il ritiro saranno concordati con l'Istituto.

ART. 22 – ESTENSIONE DELLA CONVENZIONE (opzionale)

Le condizioni previste dalla presente Convenzione si estendono, se esistenti, a :

- a) gli ulteriori c/c bancari aperti dall'Ente per la gestione di specifici progetti;
- b) il conto corrente relativo alle spese economato e gestione minute spese;

ART. 23 – SERVIZI E PRESTAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE (opzionale)

Con apposita convenzione, da stipularsi entro 60 (sessanta) giorni dalla data del presente atto, saranno regolate, sulla base dell'offerta tecnica presentata dall'Istituto in sede di gara, le condizioni di maggior favore relative a servizi e prestazioni da applicare a favore dei dipendenti dell'Ordine.

ART. 24 – CONTRIBUTO ANNUO A FAVORE DELL'ORDINE (opzionale)

L'Istituto concede all'Ordine un contributo annuale per ognuno dei __ (____) anni di applicazione della presente Convenzione, al fine di sponsorizzare manifestazioni, iniziative culturali ed attività formative organizzate dall'Ordine.

Questo, secondo modalità che verranno stabilite di volta in volta con il competente ufficio dell'Istituto, renderà visibile il logo dello stesso su manifesti, locandine, striscioni e qualsiasi altro mezzo tramite il quale rendere palese l'intervento di quest'ultimo a sostegno delle specifiche attività dell'Ordine.

Il contributo annuale è fissato in _____,00 (_____/00) e sarà versato all'Ordine entro il 30 giugno di ciascun anno.

ART. 25 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto dovrà esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

Il Tesoriere, il Direttore o gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Ordine o altro incaricato dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ordine, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio.

ART. 26 – OBBLIGHI DELL'ISTITUTO

L'Istituto dedicherà all'espletamento del Servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disagi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione.

Individuerà, nell'ambito della propria organizzazione, l'interlocutore professionalmente qualificato e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto che curerà i rapporti con l'Ordine, dandone formale comunicazione allo stesso.

L'Istituto ha l'obbligo di custodire e di tenere aggiornati:

- i bollettari delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- i verbali di cassa;
- il giornale di cassa;
- ogni altra evidenza prevista dalla legge.

ART. 27 – CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA CONVENZIONE *(scelta da adottare in fase di gara)*

Il corrispettivo annuo viene così determinato:

- *(opzione 1)* importo fisso, onnicomprensivo di qualsiasi spesa, onere e commissione per l'esecuzione di tutte le prestazioni a carico dell'Istituto, stabilito in _____,00 (_____/00) euro annui;
- *(opzione 2)* commissione di __,XX (_____/XX) euro per ogni disposizione elettronica di pagamento/bonifico verso terzi e di __,XX (_____/XX) euro se cartacea;
- *(opzione 3)* a titolo gratuito (quale risultato della gara);
- *(opzione 4)* [altra modalità di calcolo da predisporre tenendo conto dell'esperienza storica].

Dal corrispettivo è escluso quanto diversamente specificato nella presente Convenzione, salvo le imposte previste per legge, come da offerta dell'Istituto aggiudicatario.

Il corrispettivo contrattuale si riferisce in ogni caso all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, secondo le prescrizioni e gli standard procedurali, tecnici e qualitativi maggiormente elevati applicabili all'operazione.

L'Istituto non potrà in nessun caso vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale e di quanto altro previsto nella presente Convenzione.

ART. 28 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO *(esemplificabile)*

Il pagamento del corrispettivo contrattuale verrà disposto con cadenza trimestrale e con analogo cadenza l'Ordine provvederà al rimborso degli oneri fiscali sostenuti nell'erogazione del Servizio.

L'Ordine potrà effettuare tutte le verifiche e valutazioni in ordine alla rispondenza ed adeguatezza dei servizi forniti agli standard normativi, tecnici, metodologici e qualitativi di riferimento e all'esatta corrispondenza della prestazione effettivamente svolta alle obbligazioni contrattuali assunte.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra non diano esito positivo e non possa conseguentemente procedersi alle approvazioni del caso (per la riscontrata carenza o inadeguatezza dei servizi forniti), l'Ordine, salvo ogni altro rimedio, sospende il pagamento dei corrispettivi sino a completa eliminazione, ove ancora possibile ed utile, delle carenze riscontrate.

Tutti i pagamenti sono effettuati su c/c bancario o postale intestato all'Istituto e dedicato alle commesse pubbliche, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai fini dell'emissione della documentazione fiscale obbligatoria, l'Istituto è tenuto ad ottemperare all'obbligo, ove previsto, della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori, avvalendosi del Sistema di Interscambio come indicato nelle suddette disposizioni normative ed istruzioni disponibili sul sito www.fatturapa.gov.it, utilizzando il codice IPA _____ dell'Ordine.

La documentazione fiscale dovrà essere emessa con l'annotazione "scissione dei pagamenti", ove previsto.

ART. 29 – RISERVATEZZA

L'Istituto sarà impegnato formalmente 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 tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

ART. 30 – RESPONSABILITÀ E GARANZIE *(esemplificabile)*

Durante l'esecuzione del Servizio l'Istituto sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Ordine in conseguenza all'espletamento del Servizio.

L'Istituto sarà responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori al medesimo affidati, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e dovrà conservarli nella loro integrità, stato e specie, mantenendo anche distinti e nella identica forma in cui furono eseguiti, i depositi dei terzi che non gli siano stati consegnati in contanti.

L'Istituto sarà responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti dell'Ordine.

Per l'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, nonché per gli eventuali danni causati all'Ordine, alle Istituzioni o a terzi, l'Istituto risponderà con le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Considerata la particolare natura del Servizio è vietata la cessione del contratto.

ART. 32 – RECESSO (*opzionale*)

L'Ordine ha la facoltà di recedere dalla presente Convenzione in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, con preavviso di almeno __ (_____) mesi, comunicato formalmente all'Istituto. E' espressamente escluso il riconoscimento di somme a titolo di risarcimento o indennizzo.

ART. 33 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITA' (*opzionale*)

L'Ordine in ogni caso di inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente bando di gara e/o violazione delle norme di legge e/o del contratto, si riserva la facoltà di applicare penalità il cui ammontare potrà variare, a seconda della gravità del comportamento dell'Istituto, tra un minimo di _____,00 (_____/00) euro ed un massimo di € _____,00 (_____/00) euro per ogni singola inadempienza e/o violazione.

La penale sarà applicata, ad insindacabile giudizio dell'Ordine, dopo formale contestazione scritta, inviata con raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Istituto, le quali dovranno pervenire entro dieci giorni lavorativi dalla data di contestazione.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza pregiudizievole per l'Ordine, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'Istituto dovrà integralmente rimborsare all'Ordine tutti gli eventuali oneri per ritardati pagamenti previsti da norme di legge o regolamentari, imputabili ad omissivo comportamento dello stesso Istituto. L'Ordine si riserva comunque ogni diritto di risarcibilità degli eventuali ulteriori danni subiti.

ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO (*esemplificabile*)

Il contratto sarà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. ("clausola risolutiva espressa"), nei seguenti casi:

- a) per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- b) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
- c) in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Istituto;
- d) subappalto, anche parziale, del Servizio;
- e) cessione del contratto;
- f) mancato avvio del servizio alla data fissata;
- g) mancato rispetto dell'obbligo di attivazione della modalità telematica per la gestione del Servizio.
- h) sopravvenienza di disposizioni normative tali da impedire il prosieguo del contratto;
- i) revoche di provvedimenti di autorizzazioni che incidano sull'attività della presente Convenzione.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione avverrà di diritto nel momento in cui l'Ordine, concluso il relativo procedimento, deliberi di avvalersi della clausola risolutiva dandone adeguata comunicazione all'Istituto.

L'Istituto sarà in ogni caso tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, cagionati all'Ordine.

L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1453 del c.c., previa regolare diffida ad adempiere, nelle seguenti fattispecie:

- a) interruzione parziale o totale del Servizio senza giustificati motivi;
- b) inadempimenti dell'Istituto che, nel corso di un anno, abbiano comportato la notifica __ (_____) o più contestazioni nel corso dell'esercizio;
- c) mancato rispetto degli impegni assunti dall'Istituto in sede di procedura di gara, nella propria offerta economica e tecnica;

d) mancata osservanza delle condizioni previste nella Convenzione per l'espletamento del Servizio. L'Istituto sarà tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Ente dovrà sopportare.

L'Ordine si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al terzo migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ordine si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre l'Istituto si impegna a continuare la gestione del Servizio, con le stesse modalità e alle medesime condizioni, fino alla designazione di un Istituto subentrante, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

In caso di risoluzione anticipata l'Istituto non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ordine eventuali azioni di danno.

ART. 35 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI (*esemplificabile*)

I dati personali e sensibili, inerenti l'espletamento del presente servizio, verranno resi disponibili dall'Ordine all'Istituto al solo fine di svolgere il Servizio, come indicato nella presente Convenzione.

L'Istituto, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni della normativa vigente.

In particolare, i dati personali e sensibili conferiti dovranno essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati solo per lo scopo indicato al comma 1; in particolare tali dati non potranno essere utilizzati per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del Servizio;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

Nel trattamento dei medesimi dati, l'Istituto dovrà inoltre adottare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente. In particolare, l'Istituto avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati medesimi.

ART. 36 – CLAUSOLE CONTRATTUALI DI SALVAGUARDIA (*opzionale*)

Nel corso del rapporto contrattuale, l'Ordine è legittimato a richiedere la riduzione o l'ampliamento del Servizio, a seguito di nuove disposizioni legislative o regolamentari, senza ulteriori oneri a carico.

Le parti possono, di comune accordo, apportare tutti i perfezionamenti ritenuti necessari alle modalità di espletamento del Servizio.

ART. 37 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Gli oneri contrattuali relativi alla stipulazione della Convenzione, nonché le eventuali spese di registrazione della medesima, sono a carico dell'Istituto.

ART. 38 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO (*opzionale*)

L'Istituto è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi verso e relativi ai propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assistenza, assicurazione e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'Istituto si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Istituto si impegna, inoltre, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Istituto ogni ____ (____) mesi deve certificare all'Ordine la correttezza dei propri adempimenti previdenziali.

ART. 39 – TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento o di quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente.

ART. 40 – CAUZIONE (*opzionale*)

L'Istituto ha prestato una cauzione dell'importo di _____,00 (_____/00) euro a garanzia del Servizio, mediante _____, secondo quanto previsto nel Disciplinare di Gara.

ART. 41 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è ammesso il ricorso al subappalto, così come definito all'art. 105 d.Lgs. n. 50/2016.

ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI

Ai fini della presente Convenzione e per tutte le conseguenze da essa derivanti, l'Ordine e l'Istituto eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.

ART. 43 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative alla validità, interpretazione ed esecuzione delle clausole della presente Convenzione è competente in via esclusiva del Foro di _____ dove l'Ordine ha la propria sede legale.

ART. 44 – ADEGUAMENTO CONDIZIONI ECONOMICHE (*opzionale*)

L'Ordine ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento nel caso in cui i parametri delle convenzioni eventualmente stipulate da Consip S.p.A., siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Istituto non acconsenta ad una modifica a condizioni economiche tali da rispettare le disposizioni dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Letto, confermato e sottoscritto ____/____/202__

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di _____

Istituto di Credito _____

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

*** * * * ***

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI**

DI _____

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE
- ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO
- ART. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE
- ART. 5 – MODIFICHE DEL SERVIZIO
- ART. 6 – FIRME AUTORIZZATE
- ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 8 – RAPPORTI CONTRATTUALI E DIREZIONE DELL'ESECUZIONE
- ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
- ART. 10 – RISCOSSIONE
- ART. 11 – PAGAMENTI
- ART. 12 – TRASMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI
- ART. 13 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- ART. 14 – SERVIZIO PAGOPA
- ART. 15 – TASSO CREDITORE
- ART. 16 – PAGAMENTI CON CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE RICARICABILI
- ART. 17 – ANTICIPAZIONI DI CASSA
- ART. 18 – TASSO DEBITORE E COMMISSIONI
- ART. 19 – MUTUI FINANZIAMENTI E ALTRI PRESTITI
- ART. 20 – P.O.S.
- ART. 21 – RITIRO VALORI E DOCUMENTAZIONE
- ART. 22 – ESTENZIONE DELLA CONVENZIONE
- ART. 23 – SERVIZI E PRESTAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE
- ART. 24 – CONTRIBUTO ANNUO A FAVORE DELL'ORDINE
- ART. 25 – VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 26 – OBBLIGHI DELL'ISTITUTO TESORIERE
- ART. 27 – CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA CONVENZIONE
- ART. 28 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
- ART. 29 – RISERVATEZZA
- ART. 30 – RESPONSABILITA' E GARANZIE
- ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 32 – RECESSO
- ART. 33 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITA'
- ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 35 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI
- ART. 36 – CLAUSOLE CONTRATTUALI DI SALVAGUARDIA
- ART. 37 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 38 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO
- ART. 39 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI
- ART. 40 – CAUZIONE
- ART. 41 – DIVIETO DI SUBAPPALTO
- ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI
- ART. 43 – FORO COMPETENTE
- ART. 44 – ADEGUAMENTO CONDIZIONI ECONOMICHE

L'anno duemilavent_____ il giorno _____ del mese di _____

TRA

- l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di _____ e Provincia (di seguito Ordine), con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____, Codice Fiscale _____ PEC _____@_____ nella persona dell'Arch. _____, presidente e legale rappresentante *pro-tempore*, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ordine;
- la _____ (di seguito Istituto), con sede in _____ Via/Piazza _____ n. _____, Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ PEC _____@_____ rappresentata dal _____, nato a _____ il _____, (giusta procura speciale conferita dal _____ l'amministratore delegato e legale rappresentante dell'Istituto nato a _____ il _____, con atto a rogito del notaio _____ di _____ del _____, rep. n. _____);

PREMESSO CHE

- con delibera del Consiglio n. _____ del ____/____/202__ è stata aggiudicata la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa (di seguito Servizio) dell'Ordine in seguito all'esperimento di gara d'appalto indetta in data ____/____/202__ con procedura _____;
- è risultato aggiudicatario di tale gara l'Istituto _____;
- si necessita formalizzare la gestione del Servizio con i relativi patti che la disciplinano attraverso una Convenzione per la Gestione del Servizio (di seguito Convenzione);
- l'offerta dell'Istituto aggiudicatario forma parte integrante della presente Convenzione e si intende come letteralmente trascritta nel presente atto, ancorché non allegata;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Servizio ha per oggetto la gestione finanziaria dell'Ordine, rappresentata da tutte le operazioni funzionali a questa. In particolare la riscossione delle entrate (reversali) e il pagamento (mandati) delle spese facenti capo all'Ordine, ordinate nel rispetto della presente Convenzione, in osservanza delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità interno che disciplina la gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ordine.

Nel Servizio sono ricompresi ogni altra prestazione indicata nella presente Convenzione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione il deposito e la custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ordine. La gestione finanziaria sarà svolta nel rispetto del Bilancio di Previsione approvato dall'Ordine e delle delibere di variazione debitamente esecutive, del Regolamento di Contabilità e di ogni altra regolamentazione adottata dallo stesso, ove esistente.

L'attività di esazione dell'Istituto è pura e semplice, quindi svolta senza la previsione del "non riscosso per riscosso" e obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. E' esclusiva competenza dell'Ordine ogni attività d'intimazione al pagamento, atti legali o richieste, come l'avvio di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del Servizio è fissata in anni _____, dal 01/01/202__ al 31/12/202__. L'Istituto, a richiesta dell'Ordine, è tenuto a garantire il Servizio alle medesime condizioni per un periodo non superiore a 6 mesi o nel minor periodo necessario al perfezionamento di un nuovo contratto.

Alla conclusione del rapporto contrattuale, l'Istituto, oltre al versamento del saldo di ogni sua posizione debitoria, dovrà effettuare la consegna all'Istituto subentrante (o in mancanza all'Ordine) dei documenti, dei registri, degli stampati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del Servizio. L'Ordine, per suo conto, provvederà a regolarizzare eventuali partite sospese prima della scadenza contrattuale, mediante adozione degli atti a ciò necessari, così come sarà tenuta ad estinguere ogni

esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dall'Istituto a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dell'Istituto stesso, a far rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

L'Istituto sarà impegnato affinché il passaggio del Servizio al subentrante avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di riscossione, obbligandosi, se necessario, a continuare la temporanea gestione del Servizio fino al concreto avvenuto passaggio delle funzioni.

ART. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio è svolto:

- a) nei locali dell'Istituto aggiudicatario ubicati in _____, presso lo sportello bancario più vicino alla sede dell'Ordine, come indicato in sede di gara, in Via/Piazza Piazza _____ n. _____, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico;
- b) in circolarità aziendale presso tutte le filiali, agenzie e sportelli nei limiti e nei giorni osservati dallo stesso per la propria clientela.

ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Servizio viene svolto mediante operazioni di accredito e addebito di somme per conto dell'Ordine.

Per lo svolgimento del Servizio l'Istituto provvede all'apertura del relativo conto corrente presso la dipendenza di cui all'articolo 3.

Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al Servizio è effettuato tramite protocollo informatico.

ART. 5 – MODIFICHE DEL SERVIZIO

Nel corso del rapporto contrattuale, l'Ordine sarà legittimato a richiedere la riduzione o l'ampliamento del Servizio, anche a seguito di nuove disposizioni legislative.

L'Istituto sarà tenuto a curare ogni altro servizio connesso e/o conseguente al corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell'affidamento richiesto dall'Ordine (non compreso in capitolato), alle migliori condizioni possibili.

Nel corso di tutto il periodo contrattuale, di comune accordo tra le parti e mediante semplice scambio di lettere, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti metodologici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Sono escluse modifiche o integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio/assenso.

ART. 6 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ordine deve comunicare preventivamente all'Istituto le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare le reversali di riscossione e gli ordinativi di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse delle copie dei provvedimenti degli Organi competenti al di conferimento dei poteri di cui sopra.

L'Istituto resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intenderà automaticamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

La gestione finanziaria dell'Ordine ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non potranno effettuarsi operazioni di riscossione o di pagamento sul bilancio dell'esercizio precedente.

Il fondo cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato in apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e non oltre il giorno 10 del mese di gennaio successivo, l'Istituto invierà all'Ordine specifica segnalazione per la richiesta di annullamento di eventuali reversali e mandati inestinti emessi nell'esercizio in chiusura. L'Ordine provvederà ad emettere il relativo flusso telematico di annullamento.

Entro cinque giorni dall'approvazione e comunque entro il 31 dicembre precedente all'inizio dell'anno finanziario l'Ordine dovrà inviare il bilancio di previsione approvato. In carenza, la gestione provvisoria sarà regolata nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.

ART. 8 – RAPPORTI CONTRATTUALI E RESPONSABILI DELL'ESECUZIONE

Salvo diverse disposizioni, l'Ordine, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto attraverso il _____ (es.

Tesoriere *pro-tempore*) Responsabile dell'Esecuzione del Convenzione (di seguito Responsabile della Convenzione), Sig./Sig.ra _____, quale soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione delle prestazioni oggetto dello stesso, alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia e della corrispondenza dell'affidamento alle obbligazioni contrattuali; in caso di assenza o impedimento i relativi sostituti cureranno i rapporti con l'Ordine, dandone formale comunicazione allo stesso.

Il Responsabile della Convenzione ha il compito di predisporre, in accordo con l'Istituto, il verbale di inizio delle attività, di impartire le indicazioni tecniche per l'espletamento delle stesse, di controllare che i servizi siano eseguiti secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nella presente Convenzione e nei documenti di riferimento, e di controllare, in accordo con i competenti uffici dell'Amministrazione, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Ordine.

L'Istituto dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico referente o centro di riferimento, costantemente reperibile, al quale l'Ordine possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

In tal senso, designa Responsabile del Servizio il Sig./Sig.ra _____. Il Responsabile del Servizio provvederà a vigilare affinché i servizi prestati rispondano a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile della Convenzione. In deroga a quanto sopra, e limitatamente ad eventuali problematiche tecnico-informatiche, il predetto Responsabile del Servizio si avvarrà, quale Responsabile Tecnico Informatico del sig. cui l'Ordine potrà direttamente riferirsi. L'Ordine si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'Istituto possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dello stesso di tutte le disposizioni contenute nella presente Convenzione, nonché di svolgere controlli di rispondenze e qualità.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo dovesse risultare che il Servizio non è conforme a quanto pattuito nei documenti contrattuali, l'Istituto dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare e grave recidiva si procederà alla contestazione e all'applicazione delle penali previste nella presente Convenzione.

Le risultanze delle verifiche e dei controlli non liberano l'Istituto dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal contratto.

ART. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Servizio in oggetto dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici tramite collegamento telematico con l'Istituto. L'Istituto è tenuto ad adeguarsi al sistema di pagamento/incasso mediante mandato/reversale telematico, già in uso presso l'Ordine a partire dalla data di inizio del Servizio.

La trasmissione telematica dei mandati e delle reversali "mandato elettronico" dovrà essere attuata mediante l'adozione del prodotto in uso presso l'Ordine.

La trasmissione in sicurezza delle informazioni firmate digitalmente deve essere assicurata tramite Posta Elettronica Certificata ovvero applicativi compatibili con quelli in uso presso l'Ordine, in grado di garantire la conservazione e consultazione delle ricevute.

L'Istituto renderà disponibile dall'inizio del Servizio, senza alcun onere per l'Ordine:

- a) servizio di "home banking", con funzioni informative e telematiche, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto corrente e per effettuare operazioni di versamento (ad. es.F24);
- b) servizio on-line per l'invio telematico del file "con tracciato standard" relativo ai bonifici delle retribuzioni spettanti ai dipendenti dell'Ordine nonché dei redditi assimilati.

Eventuali interventi per garantire la funzionalità delle procedure di interscambio dei dati tra il sistema informativo dell'Ordine e quelli dell'Istituto sono a completo carico di quest'ultimo.

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ordine e/o dell'Istituto per oltre due giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà eccezionalmente ricorrere all'utilizzo degli ordinativi cartacei come disciplinati dagli articoli 10 e 11.

ART. 10 – RISCOSSIONE

In relazione al Servizio conferito, l'Ordine delega l'Istituto ad incassare, previo preciso accertamento del titolo e della causa, ogni somma di propria spettanza, demandando alla stessa la facoltà di

rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.

Le entrate saranno riscosse in base ad ordinativi di riscossione (reversali) inviate telematicamente dall'Ordine su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti come da Regolamento di Contabilità (es. Tesoriere, Direttore o altro incaricato).

Le reversali devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- b) codice fiscale del debitore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) data di emissione.

Devono altresì indicare, ove previsto, il codice gestionale SIOPE

In caso di necessità, la trasmissione potrà avvenire con modalità cartacea. Le reversali d'incasso cartacee saranno consegnate dall'Ordine all'Istituto accompagnate da una distinta in duplice copia, una delle quali da restituire all'Ordine per ricevuta. Potranno essere accettate eventuali cancellature o aggiunte purché convalidate mediante timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

Per tutte le riscossioni, l'Istituto applicherà la valuta del giorno di incasso o accredito degli importi.

In assenza di ordinativi di riscossione, l'Istituto accetterà ugualmente le somme che i terzi intendano versare all'Ordine, a qualsiasi titolo e causa, rilasciandone ricevuta. Tali incassi saranno comunicati tempestivamente all'Ordine che provvederà all'emissione degli ordinativi di riscossione. A comprova delle riscossioni effettuate l'Istituto nei successivi sette giorni provvede ad inviare all'Ordine, un messaggio in formato di "flusso" informatico firmato digitalmente dai soggetti competenti con cui documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto di cassa dell'Ordine.

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto fornisce entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi reversale eseguita.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ordine è disposto esclusivamente dall'Ordine medesimo mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Ordine stessa. L'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui l'Istituto avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Le reversali di incasso non estinte alla data del 31 dicembre, saranno revocate e annullate dall'Ordine.

ART. 11 – PAGAMENTI

I pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, inviati telematicamente dall'Ordine su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti come da Regolamento di Contabilità (es. Tesoriere, Direttore o altro incaricato).

I mandati dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- b) codice fiscale del creditore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e lettere;
- e) modalità di estinzione del titolo ed eventuali persone autorizzate a rilasciare quietanza;
- f) data di emissione;
- g) eventuale data di scadenza;
- h) codice SIOPE, ove previsto;
- i) CIG e CUP, ove previsto.

In caso di necessità, la trasmissione potrà avvenire con modalità cartacea. I mandati di pagamento cartacei saranno consegnati all'Istituto accompagnati da una distinta in duplice copia, una delle quali dovrà essere restituita all'Ordine per ricevuta. Potranno essere accettate eventuali cancellature o aggiunte purché convalidate mediante timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

In ottemperanza alle disposizioni normative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché al divieto di pagamento in contanti oltre i limiti di legge vigenti, i mandati di pagamento saranno estinti con una delle seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) accredito in conto corrente postale, o mediante vaglia o assegno postale;

c) commutazione in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese di spedizione a carico dei beneficiari stessi;

d) in contanti, presso i propri sportelli, rispettando tuttavia i limiti e le disposizioni relative alla tracciabilità dei pagamenti.

L'Istituto si obbliga a riaccreditarlo all'Ordine l'importo degli assegni circolari prescritti o rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.

L'Istituto 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'Ordine sul mandato.

L'Istituto, su conforme richiesta dell'Ordine, dovrà eseguire i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro i quindici giorni successivi dalla comunicazione dell'operazione.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna. L'Istituto sarà, comunque, tenuto a eseguire con precedenza assoluta i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ordine e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati dovranno essere consegnati/trasmessi telematicamente all'Istituto di norma due giorni lavorativi bancabili precedenti a detta scadenza.

I pagamenti di emolumenti ai dipendenti dell'Ordine (retribuzioni, prestiti o anticipazione su indennità di anzianità o TFR, indennità di fine servizio o TFR, altri compensi) dovranno essere effettuati:

a) senza alcun onere per i dipendenti, qualunque sia la modalità di pagamento scelta;

b) con valuta fissa.

L'Ordine si impegna a fornire all'Istituto, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi rispetto alla data di pagamento, appositi elenchi su supporto cartaceo o informatico o mediante invio telematico, contenenti gli estremi dei beneficiari e gli importi netti da pagare.

In nessun caso verranno applicate commissioni o altra spesa né all'Ordine né ai beneficiari-

Tutte le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione ivi richiamate, sono esclusivamente a carico dei beneficiari.

Per l'imposta di bollo di quietanza l'Istituto dovrà attenersi alle indicazioni riportate sui mandati. In difetto l'Istituto si conformerà alle norme di legge vigenti in materia.

L'Ordine si riserva di "domiciliare" presso l'Istituto il pagamento di utenze (telefonia, acqua, gas, ecc.).

In tal caso l'Istituto dovrà procedere al pagamento entro la scadenza, anche senza la preventiva emissione del mandato che l'Ordine si impegna comunque a emettere entro 15 giorni.

L'Ordine si impegna a non presentare all'Istituto mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. L'Istituto, dal canto suo, si impegna ad accettare la presentazione di mandati anche successivamente a tale data nei casi di effettiva necessità ed urgenza.

I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ordine.

A fine esercizio come per le reversali, devono essere trasmesse all'Ordine le ricevute di pagamento su apposito supporto informatico.

ART. 12 - TRASMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi (reversali di riscossione e mandati di pagamento) saranno trasmessi dall'Ordine all'Istituto raggruppati per distinta telematica, accettata e presa in carico dall'Istituto con flusso telematico di ritorno.

Le distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

L'Istituto, salvo diversi accordi, restituirà gli ordinativi telematici tramite flusso di ritorno attestante l'avvenuta estinzione.

Qualora, per problemi di ordine tecnico o per ragioni di eccezionale urgenza, non sia possibile l'emissione del mandato con procedura informatica in tempo utile per disporre il pagamento, l'Ordine potrà sostituire temporaneamente il mandato in altra forma di ordinazione di pagamento, in forma cartacea o telematica, contenente i medesimi dati e firme previsti dal regolamento citato.

ART. 13 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

L'Istituto assumerà in custodia e/o amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ordine che verranno immessi in deposito. L'Istituto custodirà, inoltre, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ordine.

L'Istituto sarà responsabile, a norma di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati.

Per tutti i titoli depositati, l'Istituto assumerà l'obbligo di controllare i bollettini delle estrazioni sia per il rimborso dei titoli che per l'assegnazione di premi e provvederà alle riscossioni.

Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli e dei valori, tanto di proprietà dell'Ordine quanto di terzi per cauzioni o per qualsiasi altro titolo, sarà espletato dall'Istituto a titolo gratuito.

Ogni trimestre, o ogni volta che l'Ordine ne faccia richiesta motivata, l'Istituto trasmetterà l'elenco dei titoli e dei valori esistenti in deposito o in custodia presso di essa.

ART. 14 – SERVIZIO PAGOPA

L'Istituto su richiesta può svolgere il servizio PagoPA alle seguenti condizioni:

- a) corrispettivo onnicomprensivo per l'invio e spedizione della disposizione di incasso/avviso di pagamento in forma cartacea al debitore per plico euro __, __ (_____) oltre imposte e spese postali;
- b) corrispettivo onnicomprensivo per ogni disposizione di incasso/avviso di pagamento predisposto ed inviato in forma elettronica - formato pdf per comunicazione euro __, __ (_____) oltre imposte.

ART. 15 – TASSO CREDITORE

Sulle giacenze attive depositate l'Istituto riconoscerà un tasso di interesse attivo nella misura dello Spread +/- __, __ % (_____ per cento), rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa dell'Istituto che trasmette all'Ordine l'apposito riassunto scalare.

ART. 16 – PAGAMENTI CON CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE RICARICABILI

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto procederà al rilascio di n. __ carte di credito dell'Ente, appartenenti al circuito internazionale, regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo.

A tal fine l'Ordine trasmetterà all'Istituto il provvedimento con il quale verranno individuati, i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo prestabiliti.

L'Ordine, ricevuto l'estratto conto della carta di credito, emetterà i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con la stessa.

L'emissione e il rinnovo delle carte di credito sarà gratuito. Per l'utilizzo delle stesse non saranno dovute commissioni di gestione e transazione.

Alle stesse regole e condizioni l'Ordine potrà richiedere il rilascio di n. __ carte prepagate ricaricabili.

ART. 17 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

I pagamenti saranno effettuati dall'Istituto nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ordine. In caso di mancata disponibilità di fondi, su apposita richiesta dell'Ordine, corredata della deliberazione dell'organo competente, l'Istituto renderà disponibile un'anticipazione dell'importo necessario e comunque non superiore a __/12 (_____ dodicesimi) degli oneri annuali del _____ (personale, delle utenze e delle locazioni) risultanti dall'ultimo bilancio d'esercizio approvato.

Gli interessi a carico dell'Ordine verranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate a fronte dell'anticipazione accordata e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

L'Istituto avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

L'Istituto addebita trimestralmente sul conto dell'Ordine gli eventuali interessi a debito maturati per ogni utilizzo di cui sopra nel trimestre precedente, previa trasmissione di apposito estratto conto scalare.

In caso di cessazione del Servizio di cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, l'Istituto verrà rimborsato di ogni suo credito.

ART. 18 – TASSO DEBITORE E COMMISSIONI

Fino alla totale compensazione delle somme anticipate all'Istituto verranno riconosciute le seguenti condizioni economiche:

- tasso di interesse passivo da applicare agli effettivi utilizzi delle anticipazioni di cassa, determinato come segue: Spread +/- __, __ % (_____ per cento) rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente;
- nessuna commissioni di massimo scoperto.

ART. 19 – MUTUI FINANZIAMENTI E ALTRI PRESTITI

L'Istituto si impegna ad applicare su mutui, prestiti, o altre forme di finanziamento a lungo termine un interesse passivo a tasso variabile/fisso determinato come segue: _____, da restituire in rate _____ posticipate, che l'Ordine dovesse eventualmente richiedere.

L'Istituto, sentito il parere del Tesoriere o il delegato all'area economico-finanziaria, provvederà ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di garantire il pagamento, alle scadenze previste, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto potrà far fronte ai pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, mediante eventuali anticipazioni di cassa fino a __ (____) rate.

L'Istituto sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ordine.

ART. 20 – P.O.S.

L'Istituto fornisce ed installerà una apparecchiatura P.O.S. mobile con funzione di pagamento anche con bancomat, carta di credito e prepagate.

L'apparecchiatura sarà attivata e resa perfettamente funzionanti contestualmente all'installazione entro la data di inizio della Convenzione.

Eventuali diverse e/o ulteriori esigenze individuate dall'Ordine nel periodo di gestione del Servizio, saranno concordate con l'Istituto.

I costi sono a totale carico dell'Istituto, ivi compresi eventuali canoni, provvigioni, materiali di consumo, disinstallazioni, reinstallazioni, manutenzione e quant'altro necessario per la corretta prestazione di cui al presente articolo, ad eccezione della linea telefonica.

L'apparecchiatura POS verrà ritirata alla scadenza del contratto, con oneri a carico dell'Istituto.

ART. 21 – RITIRO VALORI E DOCUMENTAZIONE

Su richiesta dell'Ordine, l'Istituto provvederà a ritirare valori e documentazione, tramite proprio personale (o tramite personale incaricato) e senza alcun onere a carico dell'Ordine, con periodicità orientativamente settimanale, presso la sede di Via/Piazza _____ n. _____, _____.

I rischi connessi all'espletamento di detto servizio graveranno sull'Istituto e di quanto prelevato, l'Istituto rilascerà quietanza, controfirmata dai funzionari dell'Ordine.

Gli orari e i giorni per il ritiro saranno concordati con l'Istituto.

ART. 22 – ESTENZIONE DELLA CONVENZIONE

Le condizioni previste dalla presente Convenzione si estendono, se esistenti, a :

- a) gli ulteriori c/c bancari aperti dall'Ente per la gestione di specifici progetti;
- b) il conto corrente relativo alle spese economato e gestione minute spese;

ART. 23 – SERVIZI E PRESTAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE

Con apposita convenzione, da stipularsi entro 60 (sessanta) giorni dalla data del presente atto, saranno regolate, sulla base dell'offerta tecnica presentata dall'Istituto in sede di gara, le condizioni di maggior favore relative a servizi e prestazioni da applicare a favore dei dipendenti dell'Ordine.

ART. 24 – CONTRIBUTO ANNUO A FAVORE DELL'ORDINE

L'Istituto concede all'Ordine un contributo annuale per ognuno dei __ (____) anni di applicazione della presente Convenzione, al fine di sponsorizzare manifestazioni, iniziative culturali ed attività formative organizzate dall'Ordine.

Questo, secondo modalità che verranno stabilite di volta in volta con il competente ufficio dell'Istituto, renderà visibile il logo dello stesso su manifesti, locandine, striscioni e qualsiasi altro mezzo tramite il quale rendere palese l'intervento di quest'ultimo a sostegno delle specifiche attività dell'Ordine.

Il contributo annuale è fissato in _____,00 (_____/00) e sarà versato all'Ordine entro il 30 giugno di ciascun anno.

ART. 25 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto dovrà esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

Il Tesoriere, gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Ordine o altro incaricato dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ordine, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio.

ART. 26 – OBBLIGHI DELL'ISTITUTO

L'Istituto dedicherà all'espletamento del Servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione.

Individuerà, nell'ambito della propria organizzazione, l'interlocutore professionalmente qualificato e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto che curerà i rapporti con l'Ordine, dandone formale comunicazione allo stesso.

L'Istituto ha l'obbligo di custodire e di tenere aggiornati:

- i bollettari delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- i verbali di cassa;
- il giornale di cassa;
- ogni altra evidenza prevista dalla legge.

ART. 27 – CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA CONVENZIONE

Il corrispettivo annuo viene così determinato:

- *(opzione 1)* importo fisso, onnicomprensivo di qualsiasi spesa, onere e commissione per l'esecuzione di tutte le prestazioni a carico dell'Istituto, stabilito in _____,00 (_____/00) euro annui;
- *(opzione 2)* commissione di ____,XX (_____/XX) euro per ogni disposizione elettronica di pagamento/bonifico verso terzi e di ____,XX (_____/XX) euro se cartacea;
- *(opzione 3)* a titolo gratuito (quale risultato della gara);
- *(opzione 4)* [altra modalità di calcolo da predisporre tenendo conto dell'esperienza storica].

Dal corrispettivo è escluso quanto diversamente specificato nella presente Convenzione, salvo le imposte previste per legge, come da offerta dell'Istituto aggiudicatario.

Il corrispettivo contrattuale si riferisce in ogni caso all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, secondo le prescrizioni e gli standard procedurali, tecnici e qualitativi maggiormente elevati applicabili all'operazione.

L'Istituto non potrà in nessun caso vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale e di quanto altro previsto nella presente Convenzione.

ART. 28 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo contrattuale verrà disposto con cadenza trimestrale e con analogha cadenza l'Ordine provvederà al rimborso degli oneri fiscali sostenuti nell'erogazione del Servizio.

L'Ordine potrà effettuare tutte le verifiche e valutazioni in ordine alla rispondenza ed adeguatezza dei servizi forniti agli standard normativi, tecnici, metodologici e qualitativi di riferimento e all'esatta corrispondenza della prestazione effettivamente svolta alle obbligazioni contrattuali assunte.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra non diano esito positivo e non possa conseguentemente procedersi alle approvazioni del caso (per la riscontrata carenza o inadeguatezza dei servizi forniti), l'Ordine, salvo ogni altro rimedio, sospende il pagamento dei corrispettivi sino a completa eliminazione, ove ancora possibile ed utile, delle carenze riscontrate.

Tutti i pagamenti sono effettuati su c/c bancario o postale intestato all'Istituto e dedicato alle commesse pubbliche, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai fini dell'emissione della documentazione fiscale obbligatoria, l'Istituto è tenuto ad ottemperare all'obbligo, ove previsto, della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori, avvalendosi del Sistema di Interscambio come indicato nelle suddette disposizioni normative ed istruzioni disponibili sul sito www.fatturapa.gov.it, utilizzando il codice IPA _____ dell'Ordine.

La documentazione fiscale dovrà essere emessa con l'annotazione "scissione dei pagamenti", ove previsto.

ART. 29 – RISERVATEZZA

L'Istituto sarà impegnato formalmente 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 tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

ART. 30 – RESPONSABILITA' E GARANZIE

Durante l'esecuzione del Servizio l'Istituto sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Ordine in conseguenza all'espletamento del Servizio.

L'Istituto sarà responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori al medesimo affidati, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e dovrà conservarli nella loro integrità, stato e specie, mantenendo anche distinti e nella identica forma in cui furono eseguiti, i depositi dei terzi che non gli siano stati consegnati in contanti.

L'Istituto sarà responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti dell'Ordine.

Per l'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, nonché per gli eventuali danni causati all'Ordine, alle Istituzioni o a terzi, l'Istituto risponderà con le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Considerata la particolare natura del Servizio è vietata la cessione del contratto.

ART. 32 – RECESSO

L'Ordine ha la facoltà di recedere dalla presente Convenzione in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, con preavviso di almeno __ (_____) mesi, comunicato formalmente all'Istituto. E' espressamente escluso il riconoscimento di somme a titolo di risarcimento o indennizzo.

ART. 33 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITA'

L'Ordine in ogni caso di inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente bando di gara e/o violazione delle norme di legge e/o del contratto, si riserva la facoltà di applicare penalità il cui ammontare potrà variare, a seconda della gravità del comportamento dell'Istituto, tra un minimo di _____,00 (_____/00) euro ed un massimo di € _____,00 (_____/00) euro per ogni singola inadempienza e/o violazione.

La penale sarà applicata, ad insindacabile giudizio dell'Ordine, dopo formale contestazione scritta, inviata con raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Istituto, le quali dovranno pervenire entro dieci giorni lavorativi dalla data di contestazione.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza pregiudizievole per l'Ordine, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'Istituto dovrà integralmente rimborsare all'Ordine tutti gli eventuali oneri per ritardati pagamenti previsti da norme di legge o regolamentari, imputabili ad omissivo comportamento dello stesso Istituto. L'Ordine si riserva comunque ogni diritto di risarcibilità degli eventuali ulteriori danni subiti.

ART. 34 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. ("clausola risolutiva espressa"), nei seguenti casi:

- a) per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- b) per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
- c) in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Istituto;
- d) subappalto, anche parziale, del Servizio;
- e) cessione del contratto;
- f) mancato avvio del servizio alla data fissata;
- g) mancato rispetto dell'obbligo di attivazione della modalità telematica per la gestione del Servizio.
- h) sopravvenienza di disposizioni normative tali da impedire il prosieguo del contratto;
- i) revoche di provvedimenti di autorizzazioni che incidano sull'attività della presente Convenzione.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione avverrà di diritto nel momento in cui l'Ordine, concluso il relativo procedimento, deliberi di avvalersi della clausola risolutiva dandone adeguata comunicazione all'Istituto.

L'Istituto sarà in ogni caso tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, cagionati all'Ordine.

L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1453 del c.c., previa regolare diffida ad adempiere, nelle seguenti fattispecie:

- a) interruzione parziale o totale del Servizio senza giustificati motivi;
- b) inadempimenti dell'Istituto che, nel corso di un anno, abbiano comportato la notifica ____ (_____) o più contestazioni nel corso dell'esercizio;
- c) mancato rispetto degli impegni assunti dall'Istituto in sede di procedura di gara, nella propria offerta economica e tecnica;
- d) mancata osservanza delle condizioni previste nella Convenzione per l'espletamento del Servizio.

L'Istituto sarà tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Ente dovrà sopportare.

L'Ordine si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al terzo migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ordine si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre l'Istituto si impegna a continuare la gestione del Servizio, con le stesse modalità e alle medesime condizioni, fino alla designazione di un Istituto subentrante, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

In caso di risoluzione anticipata l'Istituto non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ordine eventuali azioni di danno.

ART. 35 -TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI

I dati personali e sensibili, inerenti l'espletamento del presente servizio, verranno resi disponibili dall'Ordine all'Istituto al solo fine di svolgere il Servizio, come indicato nella presente Convenzione.

L'Istituto, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni della normativa vigente.

In particolare, i dati personali e sensibili conferiti dovranno essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati solo per lo scopo indicato al comma 1; in particolare tali dati non potranno essere utilizzati per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del Servizio;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

Nel trattamento dei medesimi dati, l'Istituto dovrà inoltre adottare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente. In particolare, l'Istituto avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati medesimi.

ART. 36 - CLAUSOLE CONTRATTUALI DI SALVAGUARDIA

Nel corso del rapporto contrattuale, l'Ordine è legittimato a richiedere la riduzione o l'ampliamento del Servizio, a seguito di nuove disposizioni legislative o regolamentari, senza ulteriori oneri a carico.

Le parti possono, di comune accordo, apportare tutti i perfezionamenti ritenuti necessari alle modalità di espletamento del Servizio.

ART. 37 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Gli oneri contrattuali relativi alla stipulazione della Convenzione, nonché le eventuali spese di registrazione della medesima, sono a carico dell'Istituto.

ART. 38 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

L'Istituto è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi verso e relativi ai propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assistenza, assicurazione e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'Istituto si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Istituto si impegna, inoltre, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Istituto ogni ____ (____) mesi deve certificare all'Ordine la correttezza dei propri adempimenti previdenziali.

ART. 39 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

Gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento o di quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente.

ART. 40 – CAUZIONE

L'Istituto ha prestato una cauzione dell'importo di _____,00 (_____/00) euro a garanzia del Servizio, mediante _____, secondo quanto previsto nel Disciplinare di Gara.

ART. 41 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è ammesso il ricorso al subappalto, così come definito all'art. 105 d.Lgs. n. 50/2016.

ART. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI

Ai fini della presente Convenzione e per tutte le conseguenze da essa derivanti, l'Ordine e l'Istituto eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali.

ART. 43 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative alla validità, interpretazione ed esecuzione delle clausole della presente Convenzione è competente in via esclusiva del Foro di _____ dove l'Ordine ha la propria sede legale.

ART. 44 – ADEGUAMENTO CONDIZIONI ECONOMICHE

L'Ordine ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento nel caso in cui i parametri delle convenzioni eventualmente stipulate da Consip S.p.A., siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Istituto non acconsenta ad una modifica a condizioni economiche tali da rispettare le disposizioni dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Letto, confermato e sottoscritto ____/____/202__

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori di _____

Istituto di Credito _____

Offerta Prot. N. 2020/I-1269
del 15 maggio 2020

Spett.le **CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI**
Via Santa Maria dell'Anima, 10
00186 – Roma

Il Presidente
Arch. Giuseppe CAPPOCHIN

Il Tesoriere
Arch. Massimo CRUSI

OGGETTO: PROPOSTA ECONOMICA INTEGRAZIONE CONVENZIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLA RISCOSSIONE SU NODO PA SECONDO LE REGOLE E LE SPECIFICHE TECNICHE DI INTEGRAZIONE AL SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO-PA" – CONFORMITA' ALL'ART. 5, COMMA 2 DECRETO LEGISLATIVO N. 82 DEL 7 MARZO 2005 "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE" (CAD) – SPORTELLO WEBPA PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI SPONTANEI/IMMEDIATI

Con la presente inviamo la nostra proposta economica per la fornitura di quanto indicato in oggetto e vi invitiamo a prendere visione del documento descrittivo allegato per il dettaglio delle specifiche tecniche e funzionali relative alla soluzione proposta.

Con l'augurio che quanto riportato possa essere di Vs. interesse, rimaniamo a disposizione per ulteriori contatti e in attesa di un cortese cenno di riscontro Cordiali saluti.

Visura S.p.A.
Business Line ISI
Dott. Alessandro Giorgi



DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA SISTEMA PAGODIGITALE – SERVIZI INTEGRATIVI

SPORTELLLO WEBPA**						
	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1000 A 1499	FASCIA 4 DA 1500 A 2999	FASCIA 5 DA 3000 A 5000	FASCIA 6* DA 5000 A 10000
<i>Attivazione e configurazione Una Tantum</i>	€ 320,00	€ 320,00	€ 470,00	€ 550,00	€ 520,00	800,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 215,00	€ 235,00	€ 270,00	€ 350,00	€ 400,00	€ 650,00

*Per Enti con un numero di iscritti superiore sarà necessario richiedere una quotazione specifica

**L'attivazione dello Sportello Web PA permette a tutti gli Ordini che utilizzano la piattaforma di Formazione fornita da ISI di gestire i pagamenti per l'iscrizione ai corsi in modo automatizzato e integrato

SERVIZI AGGIUNTIVI – COSTI CORRELATI	
DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO
<i>Transazione PagoPA</i> – Commissione sulla transazione delle posizioni debitorie incassate fino al 31.12.2020	€ 1,00
<i>Transazione PagoPA</i> – Commissione sulla transazione delle posizioni debitorie incassate dal 01.01.2021	€ 0,80
<i>POS PA</i> – Canone annuo di manutenzione e assistenza tecnica software di gestione dei pagamenti attraverso utilizzo di POS. L'attivazione dello Sportello Web PA è propedeutico all'utilizzo del servizio	€ 150,00

Condizioni di Vendita

Iva	22% Vs. Carico – tutti gli importi indicati si intendono esclusa iva
Tempi di consegna	Sportello WebPA: 60 gg. data ordine POSPA: 30 gg. data ordine previa disponibilità del POS fisico. Visura S.p.A. non fornisce il POS fisico, ma questo dovrà essere fornito dall'operatore Nexi sia direttamente che attraverso il proprio Istituto Bancario.
Fatturazione Software e Servizi	A seguito della configurazione e attivazione Sportello Web e POS PA per i costi di attivazione e canone annuo. Sportello WebPA: 1° canone in quota parte dalla data di installazione fino al 31.12 dell'anno di attivazione. Annuale anticipato per gli anni successivi.
Fatturazione Transazione PagoPA	POS PA canone intero dal 1° anno. Annuale anticipato dagli anni successivi al primo
Modalità di pagamento	Quadrimestrale a consuntivo delle posizioni debitorie rimosse. Emissione fattura aprile, agosto, dicembre
Durata del contratto	30 gg. d.f.f.m.
Validità Convenzione	3 anni – fino al 2° anno successivo a quello di sottoscrizione
Note	Fino al 31 dicembre 2021 Partner Tecnologico per la gestione del NodoPA: E-fil Per le caratteristiche delle soluzioni proposte fare riferimento al documento descrittivo allegato.

Visura S.p.A. informa di avere adottato ed attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con il relativo Codice Etico e Sistema Disciplinare.

La invitiamo a prendere visione della relativa documentazione disponibile sul sito aziendale <https://policies.visura.it/compliance -231-2001/>



Offerta Prot. N. 2020/I-1270
del 15 maggio 2020

Spett.le **CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI**
Via Santa Maria dell'Anima, 10
00186 – Roma

c.a. **Il Presidente**
Arch. Giuseppe CAPPOCHIN

Il Segretario
Arch. Fabrizio PISTOLESI

Il Tesoriere
Arch. Massimo CRUSI

OGGETTO: CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ORDINI TERRITORIALI PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA SOFTWARE COMPLETO PER LA GESTIONE E LA TENUTA DELL'ALBO PROFESSIONALE COMPLETO DI PROTOCOLLO INFORMATICO CONFORME ALLA NORMATIVA – PROPOSTA ECONOMICA

Con la presente inviamo la nostra proposta economica per la fornitura in Convenzione delle soluzioni applicative e dei servizi indicati in oggetto.

Cordiali saluti

Visura S.p.A.
Business Line ISI
Dott. Alessandro Giorgi



DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA SOFTWARE GESTIONE CONTABILE

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
ALBO*		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 500,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 800,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>		€ 600,00	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 2.000,00	€ 4.000,00	€ 7.000,00

*vd. Nota relativa alle modalità di gestione del trasferimento dati

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
DATAWEB		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>		€ 200,00	€ 300,00	€ 350,00	€ 450,00	€ 600,00	€ 700,00

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
ISMAILFAX		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>		€ 150,00	€ 200,00	€ 250,00	€ 300,00	€ 350,00	€ 500,00

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
PROTOCOLLO INFORMATICO		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>		€ 250,00	€ 350,00	€ 450,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 800,00
<i>Canone Annuale Conservazione RGP</i>		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 250,00	€ 400,00	€ 500,00



OFFERTA CONFIGURAZIONE COMPLETA

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
ALBO COMPLETO*		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 712,50	€ 712,50	€ 787,50	€ 937,50	€ 1.462,50	€ 2.212,50
<i>Sconto 25%</i>							
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>		€ 760,00	€ 1.040,00	€ 1.280,00	€ 2.200,00	€ 3.960,00	€ 6.560,00
<i>Sconto 20%</i>							

*vd. Nota relativa alle modalità di gestione del trasferimento dati

SOFTWARE		IMPORTO IN CONVENZIONE					
ALBO COMPLETO* + PROTOCOLLO		FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>		€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.080,00	€ 1.240,00	€ 1.800,00	€ 2.600,00
<i>Sconto 20%</i>							
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica e Conservazione RGP</i>		€ 1.050,00	€ 1.387,50	€ 1.687,50	€ 2.625,00	€ 4.462,50	€ 7.125,00
<i>Sconto 25%</i>							

*vd. Nota relativa alle modalità di gestione del trasferimento dati

Condizioni di Vendita

Iva	22% Vs. Carico
Tempi di consegna	Da valutare in rapporto alla definizione delle modalità di trasferimento dati
Fatturazione Software	A seguito dell'installazione per le licenze e il canone annuo. Primo canone in quota parte dall'installazione fino al 31.12 dell'anno di sottoscrizione. Annuale anticipata per gli anni successivi.
Modalità di pagamento	30 gg. d.f.f.m.
Durata del contratto	3 anni – fino al 3° anno successivo a quello di sottoscrizione
Validità Convenzione	Fino al 31 dicembre 2021
Note	Provider per la conservazione RGP: Namirial-2C Solution
Trasferimento dati	Per le caratteristiche e la descrizione dei software proposti e dei servizi collegati fare riferimento agli allegati eventuali attività di trasferimento archivi per l'implementazione di Albo saranno oggetto di una specifica offerta da formalizzare a fronte di una valutazione da effettuarsi da parte dei nostri tecnici sulla Vs. base dati. Potrà anche essere messa a disposizione dell'Ordine una struttura dati da compilare al fine di effettuare una importazione senza oneri aggiuntivi

Visura S.p.A. informa di avere adottato ed attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con il relativo Codice Etico e Sistema Disciplinare.

La invitiamo a prendere visione della relativa documentazione disponibile sul sito aziendale <https://policies.visura.it/compliance-231-2001/>



TERMINI DI ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE

Con la sottoscrizione della presente Convenzione tra Visura S. p. A. e Consiglio Nazionale degli Architetti e PPC, Visura si impegna a fornire agli Ordini Territoriali della Categoria Architetti e PPC le soluzioni software in licenza d'uso degli applicativi per la gestione dell'Albo Professionale OrdArchitetti e del Protocollo Informatico ex DPCM 3 dicembre 2013 così come indicato nella presente proposta e alle condizioni economiche previste dal presente documento con decorrenza dalla data di sottoscrizione fino al 31.12.2021.

Le condizioni economiche di cui sopra sono destinate esclusivamente agli Ordini non provvisti degli applicativi software riportati con la precisazione che, per tutti gli Ordini territoriali presso i quali sono attive alla data di sottoscrizione le procedure oggetto della presente Convenzione, Visura si impegnerà, dall'anno successivo all'entrata in vigore della Convenzione stessa (2021) a compensare i canoni corrisposti agli importi di Convenzione. Il Consiglio Nazionale da parte sua si impegna a comunicare la Convenzione e i suoi termini entro e non oltre il 30 giugno 2020.

In particolare, tutti gli importi di canone corrisposti in misura superiore a quelli previsti dall'accordo per gli Enti già attivi saranno adeguati a quelli di Convenzione dall'anno 2021 e verrà, inoltre, previsto un ulteriore vantaggio pari al 50% della differenza tra importo di canone annuo corrisposto in regime ordinario e importo di canone annuo previsto dalla Convenzione. Questo ulteriore vantaggio verrà applicato esclusivamente all'anno 2021, mentre dall'anno 2022 i canoni annuali previsti saranno quelli indicati nella Convenzione.

Per le caratteristiche delle applicazioni software fornite e le modalità di erogazione dei servizi, dalla installazione alla manutenzione, dall'aggiornamento all'assistenza tecnica, si deve fare riferimento al contratto di fornitura che verrà fatto sottoscrivere ad ogni Ordine Territoriale che deciderà di accedere alla Convenzione e all'allegato tecnico al presente documento.

Allegati:

- Allegato Tecnico all'offerta



SISTEMI SOFTWARE ISI

Descrizione tecnica sistemi software

Albo e Protocollo

Allegato descrittivo alla proposta economica

Offerta Prot. n. 2020/I-1270 del 15 maggio 2020

APPLICATIVO SOFTWARE ALBO

Premessa

è un sistema completo che permette la gestione la tenuta dell' Albo Professionale consentendo alla segreteria la completa informatizzazione nella gestione dei propri iscritti; dalla registrazione delle anagrafiche e dei titoli del professionista e la gestione dei certificati, alla registrazione e gestione dei crediti formativi necessari al raggiungimento delle quote previste periodicamente per il mantenimento dell'iscrizione fino alla gestione delle quote annualmente previste dal regolamento dell'Ordine. L'applicativo è strutturato non solo per gestire un mero elenco di iscritti all'Ordine Professionale, ma presenta una struttura logica per la gestione di tutte le procedure necessarie alla tenuta dell'Albo supportando gli operatori nell'amministrazione dell'Ordine e degli iscritti. Al software Albo, che rappresenta il Core di gestione, possono essere collegati una serie di moduli integrativi che permettono di gestire procedure ulteriori a seconda delle esigenze dell'Ordine Territoriale in ragione della sua organizzazione specifica.

Gestione Anagrafica

- Ricerca multi campo a combinazioni multiple
- Gestione anagrafica, recapiti (anche Web, E-mail e Pec) con tenuta dello storico della variazioni
- Titoli di studio ed esami di abilitazione alla professione
- Gestione Elenco Speciale (ove previsto)
- Gestione dello status storico
- Gestione delle abilitazioni professionali
- Gestione delle specializzazioni
- Gestione delle attività specifiche dichiarate con possibilità di aggiornamento delle tipologie da parte dell'operatore.
- Gestione dei provvedimenti disciplinari suddivisi per tipologia (personalizzabile) e tracciatura provvedimenti in corso, archiviati, sospensioni
- Tesserini (con fotografia digitale)
- Gestione consegne e restituzione dei timbri di iscrizione
- Appartenenza a commissioni/gruppi di lavoro
- Appartenenza a Studi Associati e STP
- Verifica automatica del codice fiscale
- Gestione Privacy con profili multipli definiti dall'operatore
- Anagrafica STP con gestione pratiche e registro a norma di legge

Gestione Documenti (Stampe, Notifiche, Certificati, Autocertificazioni)

- Stampa personalizzata dei Certificati (iscrizione, anzianità, cancellazione, nulla osta, ecc.) e delle Notifiche con modelli di Word
- Stampa lettere personalizzate con modelli di Word
- Stampa dell'Albo (anche retroattiva)
- Stampa dell'elenco su modelli personalizzati
- Esportazione dei dati in formato Access o Excel
- Elaborazione degli indirizzi per etichette, stampa unione, Postel
- Stampa dei Professionisti per specializzazione
- Stampa dei Professionisti per abilitazione
- Stampa delle variazioni anagrafiche
- Elaborazione dati per l'Anagrafe Tributaria
- Gestione completa dell'autocertificazione con stampa notifiche di richiesta di certificazione (residenza, casellario giudiziale, abilitazione, titolo di studio, diritti civili) e ricezione dei documenti dagli enti preposti

Gestione Quote Di Iscrizione

- Generazione parametrica delle quote con agevolazioni nuovi iscritti e iscritti senior
- Emissione ruoli esattoriali, MAV
- Riscossione multipla o con esiti MAV
- Generazione parametrica delle more su ritardo pagamento
- Stampe quote emesse, pagamenti ricevuti, estratti conto, morosi, solleciti di pagamento
- Gestione dell'estratto conto personale

Procedure Accessorie

- Studi Associati con recapiti e componenti
- Gruppi di lavoro e commissioni
- Anagrafica completa esterni
- Composizione del Consiglio con nomina delle cariche (storico) e stampa
- Gestione delle sedute del Consiglio con registrazione dei verbali e delle delibere e relativa ricerca e stampa
- Indicatore luminoso per notifiche in scadenza sull'Autocertificazione e sulle scadenze dei Praticanti
- Gestione Sorteggi e Terne (dove previsto)
- Stampa personalizzata dei tesserini badge con banda magnetica utilizzabili per la Formazione Professionale Continua
- Esportazione INI-PEC, RegIndE, AlboUnico, Casellari Giudiziali

Integrazioni

- Integrazione con gestionale contabilità CoGes WinPlus/Top
- Integrazione con applicativo per la Gestione del Protocollo Informatico
- Integrazione con modulo DataWeb per la gestione integrata con i propri iscritti
- Integrazione con gestionale FPC per la Formazione
- Integrazione con sistema Pagodigitale per la gestione della riscossione

È il modulo Web che permette di interagire con il mondo esterno sia per la pubblicazione dell'elenco iscritti che per l'interazione della segreteria dell'Ordine con i propri iscritti. Per quello che riguarda la prima funzionalità, l'elenco iscritti presente all'interno del gestionale Albo viene sincronizzato con il modulo DataWeb e può essere pubblicato su Web anche in modalità integrata con il sito istituzionale dell'Ordine Professionale rispettandone l'impostazione grafica e il layout istituzionale. Inoltre, in riferimento al livello privacy selezionato per ogni iscritto, può essere gestita la pubblicazione dei dati per i quali l'iscritto ha rilasciato il consenso.

Per quello che riguarda le funzionalità di interazione, il modulo DataWeb, consente all'iscritto di utilizzare una propria area riservata per la modifica dei propri dati (es. indirizzi, n. di telefono, ecc.). Le modifiche vengono sottoposte all'attenzione della segreteria attraverso il gestionale Albo presente all'interno dell'Ordine la quale ha facoltà di autorizzare o meno tali modifiche recependole all'interno di Albo e pubblicando su Web l'aggiornamento.

Funzionalità Lato Iscritto

- Indirizzi di posta elettronica
- Indirizzo dello Studio, Residenza e altri recapiti
- Indirizzo e mezzo preferiti per l'invio dei documenti
- Autorizzazioni alla Privacy sui dati inseriti

- Comunicazioni alla segreteria
- Foto personale

Servizi

- Aggiornamento dei dati da parte della segreteria. La procedura Albo avverte in tempo reale se sono presenti dati da aggiornare con DataWeb.
- Procedura di sincronizzazione che consente di scaricare le informazioni modificate dall'iscritto in un contenitore di "transito" dal quale la segreteria ha facoltà di visualizzarle e stamparle, aggiornarle automaticamente su Albo oppure annullare le modifiche.

Moduli E Sistemi integrativi disponibili Albo Professionale

Sistema DataWeb

È il modulo Web che permette di interagire con il mondo esterno sia per la pubblicazione dell'elenco iscritti che per l'interazione della segreteria dell'Ordine con i propri iscritti. Per quello che riguarda la prima funzionalità, l'elenco iscritti presente all'interno del gestionale Albo viene sincronizzato con il modulo DataWeb e può essere pubblicato su Web anche in modalità integrata con il sito istituzionale dell'Ordine Professionale rispettandone l'impostazione grafica e il layout istituzionale. Inoltre, in riferimento al livello privacy selezionato per ogni iscritto, può essere gestita la pubblicazione dei dati per i quali l'iscritto ha rilasciato il consenso.

Per quello che riguarda le funzionalità di interazione, il modulo DataWeb, consente all'iscritto di utilizzare una propria area riservata per la modifica dei propri dati (es. indirizzi, n. di telefono, ecc.). Le modifiche vengono sottoposte all'attenzione della segreteria attraverso il gestionale Albo presente all'interno dell'Ordine la quale ha facoltà di autorizzare o meno tali modifiche recependole all'interno di Albo e pubblicando su Web l'aggiornamento.

Funzionalità Lato Iscritto

- Indirizzi di posta elettronica
- Indirizzo dello Studio, Residenza e altri recapiti
- Indirizzo e mezzo preferiti per l'invio dei documenti
- Autorizzazioni alla Privacy sui dati inseriti
- Comunicazioni alla segreteria
- Foto personale

Servizi

- Aggiornamento dei dati da parte della segreteria. La procedura Albo avverte in tempo reale se sono presenti dati da aggiornare con DataWeb.
- Procedura di sincronizzazione che consente di scaricare le informazioni modificate dall'iscritto in un contenitore di "transito" dal quale la segreteria ha facoltà di visualizzarle e stamparle, aggiornarle automaticamente su Albo oppure annullare le modifiche.

Modulo integrato IsiMailFax

Il modulo permette la generazione di liste di distribuzione per l'invio di comunicazioni massive attraverso Mail, PEC o FAX al fine di semplificare e rendere meno complesso l'invio di comunicazioni istituzionali dall'Ordine ai propri iscritti o corrispondenti. Il modulo è integrato al Protocollo informatico e opera in modalità integrata con le anagrafiche inserite

all'interno del gestionale Albo permettendo di selezionare automaticamente gli indirizzo di recapito indicati dall'iscritto per la ricezione delle comunicazioni istituzionali.

PROTOCOLLO INFORMATICO EX DPCM 3 DICEMBRE 2013

Software di gestione del Protocollo Informativo con archiviazione documentale. L'applicativo software è stato sviluppato in conformità alle disposizioni di legge previste nel DPCM 3-12-2013, consente di archiviare elettronicamente i protocolli in entrata e uscita con possibilità di scannerizzare i documenti, archiviare file allegati, leggere da un client di posta e protocollare email e PEC in modo automatico, protocollare con procedura automatizzata le FattPA ricevute, stampare e inviare in conservazione il Registro Giornaliero di Protocollo, effettuare ricerche multi-criterio.

Gestione

- Protocollazione unica annuale automatica
- Anagrafiche corrispondenti e collegamento con Albo per gli iscritti (dove presente)
- Inserimento liste di distribuzione collettive
- Classificazione dei documenti per "Argomenti" configurabili dall'operatore
- Inserimento dell'immagine direttamente da scanner, anche documenti multi pagina (standard TWAIN)
- Inserimento di file come allegati
- Fascicolazione dei protocolli con raggruppamento di più registrazioni nello stesso fascicolo. I fascicoli possono essere utilizzati come "workflow" in quanto hanno la possibilità di essere marcati come "chiusi"
- Protocollazione e-mail direttamente da messaggi di posta elettronica in formato EML (standard RFC 2822/MIME, "Formati", par. 5.8, DPCM 3.12.2013) con autocompilazione dei campi riferimento, oggetto, mittente/destinatario (con ricerca email/pec), allegati
- Conversione automatica dei messaggi di Outlook (MSG) in formato EML
- Protocollazione della Fattura PA direttamente da file Xml con autocompilazione dei campi riferimento, oggetto, argomenti, mittente/destinatario, allegati
- Protocollazione documenti interni con numerazione separata
- Inserimento di più destinatari/mittenti all'interno della stessa registrazione
- Inserimento multiplo dello stesso protocollo per più destinatari
- Generazione automatica dell'impronta (sha-256) per ogni documento allegato (art. 19 DPCM 3.12.2013)
- Generazione della segnatura informatica in formato Xml per l'interoperabilità fra le PP.AA. (artt. 20 e 21 DPCM 3.12.2013)
- Gestione e recupero del registro di emergenza da file Excel (art. 63 del testo unico)
- Aggiunta automatica della segnatura ai documenti PDF in forma di annotazione
- Registrazione dettagliata delle attività di modifica e di visualizzazione per operatore
- Abilitazioni profili operatore in lettura, lettura/scrittura e amministratore con opzione di limitazione della visibilità delle registrazioni.

Servizi

- Ricerca nel protocollo multi criterio (entrata, uscita, data documento, data protocollo, mittente, destinatario, argomento, ecc.)
- Stampa del registro del protocollo per data
- Generazione del registro di protocollo giornaliero in formato PDF con controllo e blocco automatico dei protocolli del giorno (art. 7, comma 5, DPCM 3.12.2013)
- Invio automatico del registro di protocollo giornaliero in conservazione sostitutiva con conservatore accreditato AgID
- Opzioni di firma diversificate sull'invio del registro di protocollo: documento firmato all'origine, documento firmato per procura dal conservatore, documento non firmato
- Stampa segnatura su etichette con modello personalizzato.

Integrazioni

- Integrazione con gestionale ALBO PROFESSIONALE
- Integrazione con gestionale contabilità CoGes WinPlus Modulo FattPA
- Integrazione con modulo ISMAILFAX per l'invio massivo delle comunicazioni

CONDIZIONI DI FORNITURA, AVVIAMENTO E FORMAZIONE

tutti i sistemi vengono forniti attraverso il supporto del nostro personale tecnico che segue tutto l'iter dalla installazione dei software presso il cliente alla somministrazione di sessioni formative programmate in cui gli operatori di segreteria vengono istruiti sulle funzionalità dei sistemi ISI. Tutte le attività vengono svolte in collegamento telefonico e attraverso strumenti di gestione in collegamento remoto.

Installazione

in accordo con il cliente e eventuali consulenti informatici, le licenze software vengono installate attraverso collegamento remoto presso server o PC indicato dal cliente. Al termine della installazione e alla verifica di corretto funzionamento delle procedure software, il nostro personale rilascia specifico modulo report di collaudo/installazione che attesta l'avvenuta fornitura.

Servizi di attivazione e configurazione: per la fornitura specifica dei servizi legati ai nostri software il nostro personale svolge attività di supporto nella gestione delle procedure di attivazione dei servizi di seguito indicati:

- Attivazione e configurazione servizio di Conservazione FattPA
- Attivazione e configurazione del servizio di Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo
- Supporto alla procedura di attestazione e attivazione dell'Ente su Portale AgID per l'accesso al Nodo dei Pagamenti-SPC

Formazione

la formazione si svolge tramite collegamento telefonico e in modalità remota con gli operatori con i quali vengono concordate date e orari di somministrazione fino a raggiungimento di un grado di apprendimento sufficiente all'utilizzo dei sistemi installati.

Assistenza tecnica

il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario 9,00 – 13,00 e 14,00-18,00. Il servizio può essere attivato tramite contatto telefonico diretto o attraverso l'apertura di un ticket di assistenza sul sito internet www.isisviluppo.it. In questo secondo caso, una volta analizzata la problematica sollevata dal cliente, sarà il nostro personale a contattare gli operatori di segreteria e a risolvere il problema secondo i livelli di urgenza segnalati e gli orari indicati dal cliente.

L'assistenza tecnica on site presso la sede del cliente non è ricompresa all'interno del canone di assistenza e manutenzione contrattualmente previsto per la gestione degli applicativi software, ma può essere attivata su richiesta

Manutenzione

ISI garantisce la costante manutenzione degli applicativi software installati attraverso il rilascio di aggiornamenti automatici che adeguano gli applicativi sia in termini di migliorie tecniche che in termini di modifiche dovute a aggiornamenti di normative e regolamenti legati alla categoria professionale specifica.

REFERENZE

CATEGORIA PROFESSIONALE	CONSIGLIO FEDERAZIONE NAZIONALE	ORDINE/COLLEGIO PROFESSIONALE	ASSOCIAZIONI FONDAZIONI DI CATEGORIA
DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI AGRONOMI EFORESTALI	✓	12 Ordini Provinciali	
ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI	✓	76 Ordini Provinciali	1 Federazione Regionale – 1 Associazione Provinciale
ASSISTENTI SOCIALI	✓	10 Ordini Regionali	
AVVOCATI		58 Ordini Territoriali	3 Fondazioni
CHIMICI		3 Ordini Provinciali	
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI	✓	119 Ordini Territoriali	5 Fondazioni
CONSULENTI DEL LAVORO	✓	101 Consigli Provinciali	
FARMACISTI		33 Ordini Provinciali	
GEOLOGI	✓	15 Ordini Regionali	
GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI	✓	105 Collegi Provinciali	6 Fondazioni Provinciali
GIORNALISTI	✓	3 Ordine Provinciale	
ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE	✓	88 Collegi Provinciali	1 Coordinamento Regionale
INGEGNERI		61 Ordini Provinciali	6 Fondazioni
NOTAI		2 Ordine Provinciale	
MEDICI E ODONTOIATRI		5 Ordini Provinciali	
OSTETRICHE	✓	17 Collegi Provinciali	
PERITI AGRARI E PERITI AGRARI LAUREATI	✓	29 Collegi Provinciali	
PERITI INDUSTRIALI E PERITI INDUSTRIALI LAUREATI	✓	34 Collegi Provinciali	
PSICOLOGI	✓	19 Ordini Regionali – 2 Ordini Provinciali	
TECNOLOGI ALIMENTARI	✓		
VETERINARI		6 Ordini Provinciali	

PROCEDURE ATTIVE

ALBO	309	FATTURAZIONE ELETTRONICA PA	581
FORMAZIONE PROFESSIONALE	92	PROTOCOLLO INFORMATICO A NORMA	327
CONTABILITA' - COGESWINPLUS/TOP	630	PAGODIGITALE	335
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI	21		