

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA COMUNITA' MONTANA DEL FRIGNANO PER IL PERIODO 01/01/2012 - 31/12/2015.

L'anno, il giorno del mese di nella
sede della Comunità Montana del Frignano

.....**TRA**.....

- La Comunità Montana del Frignano, rappresentata da nella qualità di in base alla delibera n. In data
- l'Istituto di Credito, rappresentato da nella qualità di

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio comunitario n. del, l'ente contraente ha stabilito di procedere all'affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria, per il periodo dal 01/01/2012 al 31/12/2015, approvando a tal fine lo schema di convenzione come previsto dal D. Lgs. n. 267/2000;
- che con determinazione n. del, è stato approvato l'affidamento del servizio tesoreria per il periodo 01.01.2012/31.12.2015 all'Azienda di Credito con sede in, Via
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D.Lgs.279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 dei d.lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della determinazione del responsabile del Servizio Finanziario n. del La Comunità Montana del Frignano affida il proprio servizio di tesoreria all'Azienda di Credito la quale accetta di svolgere, nei

propri locali in Pavullo nel Frignano, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze.

2. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2015.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre, prima dell'inizio del servizio stesso, di almeno 2 sportelli nel territorio della Comunità Montana del Frignano, di cui almeno uno deve essere ubicato nell'ambito del centro abitato del capoluogo, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari locali.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra la Comunità Montana del Frignano e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulta efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
3. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero
 - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - Elenco mensile delle carte contabili da sistemare
 - Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
7. Il Tesoriere, entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", redatto in conformità alle disposizioni di Legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate da:
 - il sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, comprese quelle introdotte dall'art. 7 del d.lgs. n. 279 del 7.8.1997, come novellato dall'art. 77 quater della Legge n. 136 del 6.8.2008;
 - il Testo Unico degli Enti Locali introdotto dal d.lgs. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche o integrazioni;
 - il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
 - ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituite dall'Ente; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti partecipati dall'Ente, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria (in entrambi i casi alle stesse condizioni, eccezion fatta per il contributo).

ART. 5 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di questo ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del destinatario.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente, accompagnate da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.
4. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e sottoscritti dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente sulla base dell'art. 16 della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione nei termini di legge, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere provvederà, con cadenza almeno trimestrale, previa disposizione dell'Ente e consegna da parte dell'Ente stesso di copia degli estratti conto postali comprovanti la capienza dei conti, al prelevamento delle disponibilità sui C/C postali medesimi. Il Tesoriere provvederà al versamento nelle casse dell'Ente con rilascio di quietanza per l'importo complessivo dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura con le modalità di cui al comma 3. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare

quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
8. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme in qualsiasi modo riscosse, ai fini della valuta, viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
9. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto, ubicate all'interno del territorio della Comunità Montana, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
10. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
11. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 8 della presente convenzione.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente sulla base dell'art. 16 della presente convenzione.
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità della Comunità Montana.
3. Il Tesoriere deve attivare, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
4. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
 - Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. L'unica eccezione è costituita dai mandati di pagamento emessi a carico di capitoli delle partite di giro per le quali è ammesso il pagamento in eccedenza allo stanziamento di bilancio.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario e per l'Ente o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
13. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo salvo diversa indicazione dell'Ente, che potrà richiedere il differimento a data successiva. Non potranno essere disposti pagamenti con

riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente, il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna per cassa allo sportello o tramite assegno circolare. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. L'addebito del conto corrente di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

14. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
15. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
16. I pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti dell'Ente e dei compensi assimilati, per i quali è stata scelta come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, sia presso un istituto di credito diverso dal Tesoriere, verranno effettuati mediante operazioni di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni soggetto parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso dipendenze del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
17. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno tre giorni lavorativi (per le aziende di credito) precedenti la data fissata per il pagamento. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di Legge.
18. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli stipendi, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corresponsioni ritenute dall'Ente urgenti e/o indifferibili, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà, senza alcun onere a carico dell'Ente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _ giorni lavorativi e quelli su altri istituti in _ giorni lavorativi dalla data di addebito del conto dell'ente.
21. Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conto corrente bancario:

- non sono gravati da spese per bonifici in conto corrente su banca del Tesoriere comprese tutte le dipendenze;
- non sono gravati da spese per bonifici in conto corrente, indipendentemente dall'istituto, a favore di Enti e/o altre Istituzioni Pubbliche;
- non sono gravati da spese per bonifici di importo fino a 260,00 euro indipendentemente dall'istituto o ente beneficiario;
- per i bonifici in conto corrente accesi su posta o su banche diverse dal Tesoriere su tutto il territorio nazionale, superiori a € 260,00 (fino a tale importo non sono assoggettati a spese), le commissioni sono poste a carico del beneficiario stesso, per un importo pari a euro Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Nel caso di più pagamenti effettuati nello stesso giorno a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere tratterrà l'importo corrispondente ad una sola commissione.

22. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel Rendiconto di Gestione del penultimo anno precedente.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione su un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, sia a quelle di accredito, in sede di rimborso.
3. L'utilizzo avrà luogo di volta in volta per le somme necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 10 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente

dell'anticipazione di tesoreria; in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del d.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART 13 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'ammortamento, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) dello +, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread

(diminuzione in punti percentuali per anno) dello +....., con liquidazione trimestrale degli interessi.

3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.
4. Il Tesoriere verserà all'Ente un contributo annuo di Euro (oltre a IVA se ed in quanto dovuta) per tutta la durata della presente convenzione.

ART. 14 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.

ART. 15 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 16 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione, di pagamento, accettazione e svincolo cauzioni, nonché tutte le variazioni successive corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - copia del vigente Regolamento di Contabilità della Comunità Montana;
 - copia della delibera consiliare di nomina del revisore e delle eventuali deliberazioni di modifica;
 - all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
 - copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal d.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva;
 - la delibera di approvazione del rendiconto, e copia del conto consuntivo medesimo;

ART. 17 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi dell'Ente è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'art.159 citato, l'organo esecutivo dell'Ente, con deliberazione da notificare al tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

ART. 18 – GARANZIA E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.
4. Nel caso di reiterate gravi inadempienze degli obblighi contrattuali da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, di revocare l'aggiudicazione con contestuale risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento del danno.
5. L'Ente si riserva altresì la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora L'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del Servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.
7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente, i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.
8. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 19 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

ART. 20- CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 21 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti operativi alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

ART. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - per l'Ente Comunità Montana del Frignano presso la propria sede in Pavullo nel Frignano, Via Giardini n. 15;
 - per il Tesoriere presso la sede di;

ART. 23- CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, uno dei quali nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo tra i primi due.
2. La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunicherà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.
3. Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale di Modena su richiesta della parte interessata.
4. L'arbitrato sarà irrituale e secondo diritto/equità. Il Collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni senza formalità di procedura, ma nel rispetto del principio del contraddittorio.

Richiesto io Segretario ho ricevuto il presente atto che viene da me letto ai comparenti che lo approvano trovandolo conforme alla loro volontà.

Scritto a macchina da persona di mia fiducia su pagine di carta resa legale fin qui e sottoscritto dalle parti contraenti con me Segretario nei modi di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Comunità Montana del Frignano

Per il Tesoriere

.....

.....