



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO**  
**GALLERIA ESTENSE DI MODENA**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DELLA GALLERIA ESTENSE DI MODENA**

L'anno            il giorno            del mese di            presso la sede della Galleria Estense  
di Modena, Piazza Sant'Agostino n. 337 - Modena,

TRA

la Galleria Estense di Modena, codice fiscale 94180300363, con sede in Modena, Piazza Sant'Agostino n. 337, in seguito denominata "Amministrazione", rappresentata da            ,  
nato a            il            , domiciliato per la carica in Piazza Sant'Agostino n. 337 -  
Modena;

E

l'Istituto di Credito            (in seguito denominato "Tesoriere"),  
codice fiscale e partita IVA            , rappresentato da            , nato a            ,  
il            , che interviene nella sua qualità di            ;  
domiciliato per la carica in            ;

Premesso

- che con determina del            l'Amministrazione ha stabilito di affidare il proprio servizio di Tesoreria e di Cassa all'Istituto di Credito            per il periodo dal            al            ;
- che l'Istituto di Credito si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;
- che l'Amministrazione è sottoposta alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Amministrazione giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Amministrazione medesima a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1  
Affidamento del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, necessariamente siti nell'ambito del territorio del Comune di Modena con orario di sportello degli Istituti di Credito.
2. Il servizio di Tesoreria e di Cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, al regolamento dell'Amministrazione nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di Tesoreria e di Cassa dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici tra l'Amministrazione ed il Tesoriere, attraverso strumenti quali Internet banking e Home banking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e l'attivazione del servizio di riscossione/pagamenti con reversali e mandati informatici.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, fra le parti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, i cui oneri sono ad esclusivo carico del Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedersi con scambio di lettere.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria e di Cassa personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso.
6. L'Amministrazione si riserva 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'Amministrazione dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 2  
Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria e di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Amministrazione medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 14.

Art. 3  
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Amministrazione ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e comunque in tempi tali da permettere la resa del conto di cui al successivo art. 13.
3. Le regolarizzazioni di cui al comma 2 saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 4  
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e



firmati dal responsabile individuato dall'Amministrazione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo

5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Amministrazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Amministrazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Amministrazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Amministrazione, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Amministrazione emette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Amministrazione.

12. Il Tesoriere riconosce per le riscossioni valuta così come risulta dal verbale di aggiudicazione.

## Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore o da altro dipendente individuato dall'Amministrazione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IV A;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio; l'Amministrazione e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici previsti dalle leggi vigenti (codici CIG e CUP, ecc.);
- la codifica di bilancio;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Amministrazione in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile, gestione provvisoria".

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Amministrazione, con spese a carico di quest'ultima, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

7. 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'Amministrazione nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio

provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Amministrazione sull'ordinativo, l'Amministrazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

11. L'Amministrazione si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

12. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo sono regolati come da offerta prodotta dal Tesoriere in sede di gara.

Per le eventuali commissioni, spese e tasse da porre a carico dei creditori 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.

13. Il Servizio di Tesoreria e di Cassa è senza addebito di commissioni per l'esecuzione dei seguenti pagamenti:

- mandati a favore di altri Enti Pubblici, stipendi, emolumenti e/o compensi erogati ai dipendenti, indennità ai membri del Collegio dei Revisori, utenze e assicurazioni;
- mandati da pagarsi direttamente al beneficiario presso lo sportello della Tesoreria contro il ritiro di regolari quietanze.

14. Inoltre, resta ferma l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a euro 1.000,00 e, indipendentemente dall'importo, per i pagamenti su conto correnti accesi presso lo stesso Tesoriere.

15. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere acquisisce sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Amministrazione unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Amministrazione si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

18. L'Amministrazione, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla

contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Amministrazione ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

19. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### Art. 6

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Amministrazione al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Amministrazione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Amministrazione trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile ed aggregato per intervento;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Amministrazione trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

4. Il Tesoriere deve garantire la gestione del servizio in forma complementare meccanizzata ed automatizzata in tempo reale con scambio di tutte le informazioni e dati previsti dalle norme vigenti in materia, oltre che su materiale cartaceo, anche mediante collegamento telematico tra il sistema informatico in dotazione all'Amministrazione e il sistema informativo del Tesoriere stesso.

5. In particolare con tale collegamento dovranno essere garantite le seguenti principali funzioni (aggiornate alla chiusura contabile del giorno precedente):

- situazione conto corrente;
- mandati e reversali (trasmissione e gestione);
- partite provvisorie (entrate e spese);
- verifica di cassa;
- bilancio preventivo.

6. Le spese di collegamento (computer, programmi, interfacciamento, ecc.) per la gestione e per il funzionamento dello stesso e quanto altro per dare l'opera finita e funzionante sono posti a carico del Tesoriere.

7. Il collegamento di cui sopra dovrà essere compatibile e garantito alle condizioni predette anche nel caso in cui l'Amministrazione sostituisca l'attuale sistema informatico.

#### Art. 7

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Amministrazione copia del giornale di cassa e inviare con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla consegna all'Amministrazione di tali dati.

#### Art. 8

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Amministrazione ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto 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 del servizio di Tesoreria e di Cassa.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria e di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile dell'Amministrazione.

#### Art. 9

##### Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

2. L'Amministrazione deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Amministrazione estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzi dette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Amministrazione.

#### Art. 10

##### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Amministrazione, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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. 11

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Amministrazione può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

## Art. 12

### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_ in (+/-) \_\_ del tasso Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con arrotondamento al millesimo superiore, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Amministrazione eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Amministrazione l'apposito riassunto scalare. L'Amministrazione si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni, valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi, ecc.), viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti \_\_ in (+/-) \_\_ del tasso Euribor tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con arrotondamento al millesimo superiore, con liquidazione trimestrale. Le valute applicate sulle operazioni di riscossione e di pagamento sono pari alla data dell'operazione

## Art. 13

### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, successivamente alla chiusura dell'esercizio, salvo nuove disposizioni di legge, rende all'Amministrazione, su modello conforme a quello di legge il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, controllando la corrispondenza dei documenti con le scritture contabili dell'Amministrazione.

**Art. 14**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti.
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 della Amministrazione.

**Art. 15**  
**Spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito per l'Amministrazione. Le commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Amministrazione non possono mai essere poste a carico della stessa.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altra operazione bancaria non prevista dalla presente convenzione, né contenuta nell'offerta, eventualmente richiesta dall'Amministrazione.

**Art. 16**  
**Contributo annuale a sostegno dei fini istituzionali dell'Amministrazione**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale di euro , per tutta la durata della presente convenzione, a titolo di erogazione liberale, a sostegno dei fini istituzionali dell'Amministrazione.
2. Il contributo sarà corrisposto dal Tesoriere, entro il 30 aprile di ciascun anno di durata della presente convenzione, con le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione.

**Art. 17**  
**Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Amministrazione, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di Cassa.

**Art. 18**  
**Imposta di bollo**

1. L'Amministrazione, 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 19**  
**Durata della convenzione**

1. La concessione del servizio decorrerà dalla data di stipula della presente convenzione e si concluderà il 31 dicembre 2020. Non è ammesso il tacito rinnovo alla scadenza. Nei limiti



e per i presupposti stabiliti dalla legge è ammessa la proroga della scadenza, previo accordo fra le parti.

2. Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a depositare presso l'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora ad assicurare con il Tesoriere subentrante la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.

#### Art. 20

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente 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 aprile 1986 n. 131.

#### Art. 21

##### Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui le disposizioni contenute nella presente convenzione contrastino con norme di legge già vigenti o che entrino in vigore nel corso della durata della convenzione, trovano automatica applicazione le norme di legge anche in assenza di modifiche e/o integrazioni alla presente convenzione, che le parti si impegnano comunque ad apportare con immediatezza al fine di rendere coerente la convenzione alla normativa.
3. Ogni modifica e/o integrazione alla presente convenzione potrà essere adottata con apposito atto aggiuntivo.

#### Art. 22

##### Foro competente

1. Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente Magistratura Ordinaria del Foro di Modena.

#### Art. 23

##### Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Amministrazione

Per il Tesoriere

