

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI RIOMAGGIORE

PROVINCIA DELLA SPEZIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 01/08/2014-30/06/2019 (art. 210,
D.Lgs.18/8/2000 n. 267).

REPERTORIO N. _____

L'anno, addì del mese di,
nell'ufficio di Segreteria del Comune di Riomaggiore avanti a me Dr.
Ciriaco Di Talia Segretario del Comune suddetto, autorizzato per legge a
ricevere gli atti del Comune , si sono personalmente costituiti:

per il Comune di Riomaggiore in seguito denominato Ente , il Sig. Sig.
_____, nato a _____ il _____ nella qualità di
Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria – Personale - Attività
Produttive – Cultura – Scuola – Assistenza – Amministrativa, in base al
decreto _____

E

per la Banca in seguito denominato Tesoriere
_____ rappresentata dal Dott. _____, nato a La Spezia il
_____, nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante con
domicilio per la carica in _____, 19126, La Spezia (C.F.
_____),

delle identità dei componenti, io Segretario rogante sono certo e le parti, di
comune accordo, rinunciano all'assistenza di testimoni.

PREMESSO :

- che il Comune di Riomaggiore è attualmente sottoposto al regime di “tesoreria unica” così come disposto dall’art. 35, commi 8-13, D.L. 1 del 24/01/2012 conv. con L. 27 del 24/03/2012;

- che in caso di superamento normativo del vigente regime di “tesoreria unica” si dovrà comunque procedere nel servizio, fatti salvi perfezionamenti ritenuti necessari da formalizzarsi di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n° 267/2000;

- che l’Istituto contraente, non avendo genericamente la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente , deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n° ____ del 06/05/2014, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Riomaggiore ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria per il periodo 01/08/2014 – 30/06/2017 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;

TUTTO CIO’ PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE.

ART. 1 - Affidamento del servizio

Il Comune di Riomaggiore, a mezzo come sopra, affida alla Cassa di _____ che accetta, a mezzo sopra, il servizio di Tesoreria dell’Ente.

1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso i propri locali, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell’orario di apertura degli uffici

del servizio di tesoreria.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n° 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente. Sarà a cura e spese del Tesoriere porre in essere quanto necessario per consentire allo stesso l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci. Inoltre, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Resta inteso che ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (di gestione, di formazione del personale ecc.) In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente. In alcun modo il tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in

essere. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

ART. 3 - Esercizio finanziario

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con

i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e dal regolamento di contabilità dell'ente. Qualora manchi l'eventuale e necessaria annotazione "entrata vincolata", le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5 - Il Tesoriere accetta, 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 entro il quindicesimo giorno dalla comunicazione ; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione carta/e contabile/i n°.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere, ricevuti gli ordini di riscossione, aggiorna il giornale di cassa entro quindici (15) giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

6- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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'Ente emette , nei termini di cui al comma 4,

i corrispondenti ordinativi di copertura.

7- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui viene allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

9 - 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'Ente.

ART. 5 - Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle

indicazioni fornite dall'ente;

3 - I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, nonché dal regolamento di contabilità dell'ente.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n° 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il quindicesimo giorno dalla comunicazione; devono, altresì, riportare l'annotazione: "regolarizzazione carta/e contabile/i n°", rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.

5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio

ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9 - 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sulla distinta di trasmissione del relativo mandato.

10 - 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 o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al 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 del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12 - I mandati sono pagati, di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

13 - 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

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

16 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n° 440/1987, 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18 - L'Ente, 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 terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

ART.6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 - Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle

somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 7 - Trasmissioni di atti e documenti

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

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

4 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente 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 del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente 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.

ART. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e – con la periodicità di cui al successivo art. 15 - invia 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 dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 9 - Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono

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 il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o in altri atti dell'Ente.

ART. 10 - 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 di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e

mandati di pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n° 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 - Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, connessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2 - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n° 267 del 2000.

3 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4 - Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n° 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5 – L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il tesoriere. A tal fine, il tesoriere gestisce le somme attraverso un'unica scheda di evidenza comprensivo dell'intero monte vincoli.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n° 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 – A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti non compresi nella delibera stessa l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture, o se non è prevista fattura, degli atti di impegno; di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 - Tasso debitore e creditore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: spread in aumento rispetto

all'Euribor a sei mesi base 360 gg media mese precedente di _____ punti percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4;

2 - Eventuali anticipazioni di 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;

3 - Alle disponibilità non soggette alla Tesoreria Unica, viene applicato il tasso di interesse creditore annuo nella misura offerta in sede di gara: Euribor a sei mesi, base 360gg., media mese precedente aumentato di _____ punto percentuale, la cui liquidazione e accredito hanno luogo trimestralmente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 4.

ART. 15 - Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n° 194 del 31 gennaio 1996, 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.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del

conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n° 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente.

ART. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo : € _____

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese vive postali e per stampati, punto 3 dell'offerta e di quelli inerenti la movimentazione dei conti correnti postali è pari a _____ ad eccezione dell'imposta di bollo prevista dalla legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Nessun addebito di commissioni bancarie, sarà percepito per bonifici disposti dall'Ente a terzi .

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 dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.

ART. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 18/8/2000 n° 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19 - 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 al 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 art, 4 e 5.

ART. 20 - Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dal 01/08/2014 e con scadenza 30/06/2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di un a volta ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs n° 267 del 2000 e dell'art. 6 della legge n° 537 del 24 dicembre 1993 come modificato dall'art. 44 della Legge n° 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti

ART. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli

effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n° 131/1986. L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma 1/bis del D.P.R. 642 del 26.10.1972 come modificato dal D.M. 22.02.2007.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di questo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 22 - Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. In particolare i riferimenti al Dlgs. 267/2000 e alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

ART. 23 - Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente: Comune di Riomaggiore

per il Tesoriere Cassa di Risparmio della Spezia S.P.A.

E richiesto dalle parti, io Segretario comunale ho ricevuto questo atto, che io

stesso ho predisposto in modalità elettronica su n°. ... pagine mediante personal computer e software di videoscrittura (art. 11 co. 13 del Codice dei Contratti). Dell'atto viene data lettura ai comparenti i quali lo hanno ritenuto conforme alla loro volontà, e pertanto lo hanno approvato e confermato in ogni parte, ivi compresi gli allegati, dei quali ho omesso la lettura essendo loro ben noti. I comparenti lo sottoscrivono con firma elettronica, consistente *“nell'acquisizione digitale della firma autografa”* ex art. 52-bis della L. n°. 89/1913, modificata dal D.Lgs. n°. 110/2010. Il sottoscritto segretario comunale, dopo la conversione del cartaceo firmato dalle parti in file formato *“portable document format”* (PDF), chiuderà il file del contratto con l'apposizione della propria firma digitale.

Comune di Riomaggiore

L'Istituto Bancario

Le parti hanno apposto la loro firma autografa, poi trasformata in elettronica ai sensi dell'articolo 52-bis della L. n°. 89/1913 (inserito dal D.Lgs. nr. 110/2010). Il file del contratto, in formato *“portable document format”* (PDF), viene chiuso del Segretario comunale Dottor Ciriaco di Talia con l'apposizione della sua firma digitale.

