



Comune di Ameglia (Provincia della Spezia)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO

Sottoscritta

TRA

Il Comune di AMEGLIA (C.F. 81001430115), rappresentato dal il quale interviene ed agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune, che in questo atto rappresenta nella sua qualifica di da una parte

E

..... rappresentata il quale interviene ed agisce nell'esclusivo interesse della predetta Società, che in questo atto rappresenta nella sua qualifica di Presidente Legale rappresentante;

Con l'assistenza del Segretario Generale

PREMESSO CHE

- ◆ Con determinazione n° sono stati approvati i verbali di gara relativa al servizio di tesoreria comunale per il periodo
- ◆ A seguito della predetta gara è risultata aggiudicataria del servizio la alle condizioni di cui all'offerta presentata;

SI CONVIENE E SI STIPULA

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso un'Agenzia ubicata in, con costi a carico del Tesoriere. Detta Agenzia dovrà avere una consistenza ed una dimensione adeguata al regolare espletamento del servizio ed essere in regola con la normativa vigente.

All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede con orario di svolgimento coincidente con il normale orario delle agenzie bancarie.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, 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 n° 267/2000, possono essere apportati, fatti salvi i patti di cui alla presente convenzione, i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari da entrambe le parti per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere 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, nelle disposizioni legislative in vigore, nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ente, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. 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.

3. Esulano dalla convenzione le riscossioni delle entrate assegnate al concessionario del servizio di riscossione, o ad altro soggetto abilitato ex legge.

4. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'Ente.

5. I depositi dell'Ente sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ove ne ricorrano obblighi di legge.

ART. 3

Esercizio Finanziario

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

2. Il saldo di cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce della situazione di cassa nel nuovo esercizio di competenza e sarà trasferito, ai soli effetti contabili, senza particolari formalità.

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 e da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente 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. La fornitura dei bollettini per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi d'incasso, è a carico del Tesoriere.

5. 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". Entro il giorno lavorativo successivo, tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione, se dagli elementi in possesso dal Tesoriere risulti evidente la corretta imputazione delle entrate.

7. 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.

8. 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro tre giorni lavorativi bancari successivi al ricevimento dell'ordinativo dell'Ente, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nel giorno lavorativo di introito dello stesso.

9. Le somme rivenienti 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 un apposito conto infruttifero.

10. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo moneta contante, nel rispetto delle normative in merito all'antiriciclaggio.

11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

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 esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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

3. Per 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 secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso 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 dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i mandati di pagamento, emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e relativi alla medesima unità della parte spesa, devono essere respinti dal Tesoriere e restituiti al Servizio Finanziario dell'Ente, entro cinque giorni.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, 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, 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.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, conformi alle procedure di quietanza previste dalla normativa tempo per tempo vigente. 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. I mandati devono essere ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente, per esempio il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

12. La valuta di accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti deve coincidere con la data di scadenza di cui al superiore comma. In caso di difetto di individuazione od ubicazione del creditore, da cui possa scaturire ritardo o danno nel pagamento, qualora ciò dipenda da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato, il Tesoriere ne dà comunicazione all'Ente entro i due giorni lavorativi successivi alla rilevazione del difetto.

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, con costi e spese a carico del beneficiario.

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.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, in conformità a quanto espresso dall'art. 1826 del Codice Civile . Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, rilasciata in copia a titolo gratuito anche a ciascun 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.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. 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 ai 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.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notizia ai sensi di legge delle delegazioni medesime, accantona mensilmente, di norma, una quota pari alla sesta parte della rata da pagare in ciascun semestre, fatta salva la sussistenza di fondati e provati rischi di insufficienza o mancanza delle somme necessarie al pagamento delle rate, con obbligo di preventiva comunicazione motivata e documentata all'Ente.

ART. 6

Firme autorizzate

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli organi competenti che hanno conferito i relativi poteri.

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

3. Per le trasmissioni mediante utilizzazione di mezzi informatici vengono concordate le chiavi di accesso e le relative firme elettroniche.

ART. 7

Procure e deleghe all' incasso ed altre modalità di estinzione dei mandati (tutore, curatore, erede del creditore, ecc.)

1. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o per quietanza, l'atto di procura, o la copia autentica di esso, deve esser rimesso all'ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

2. Per il pagamento degli stipendi, i dipendenti impediti possono, nelle forme di legge, delegare altre persone non dipendenti dell'Ente.

3. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve esser rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa.

4. I titoli di spesa vengono intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore, unendo copia autentica dell'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve esser richiamato nei mandati successivi.

ART. 8

Trasmissione 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 - in cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La

distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Non appena approvati, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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

3. 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.

Tutti i documenti di cui sopra sono trasmessi anche in via informatica

ART. 9

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'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere 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. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 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. n° 267/2000, 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.

ART. 11

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli 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. 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. 13.

2. L'Ente deve prevedere 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 stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere 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 subentrante ha l'obbligo di acquisire il primo giorno di assunzione del servizio dal Tesoriere cessante, la rilevazione di eventuali pregresse esposizioni debitorie dell'Ente, nonché di eventuali pregressi obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente, nonché con la medesima data di concedere l'anticipazione di cassa richiesta dall'Ente .

ART. 12

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, a titolo gratuito per l'Ente, correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, è concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. 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 individuate, nell'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000, nonché in altra pertinente disposizione normativa.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. In caso di pignoramento delle suddette somme in violazione delle norme di legge in vigore e/o di assegnazione dell'autorità giudiziaria, il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Generale e al Ragioniere.

ART. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo liquidato trimestralmente . Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 5. Il tasso debitore applicato è pari a: EURIBOR 3 MESI maggiorato del

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 cui al comma 4 del presente articolo.

3. Eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - sono regolate alle condizioni di tasso di cui al comma 4. Il tasso creditore applicato è pari a : EURIBOR 3 MESI diminuito del

4. Il tasso creditore da applicare per ciascun deposito, che esula dal circuito statale della Tesoreria Unica, deve essere concordato preventivamente con l'Ente.

5. Il Tesoriere effettua la compensazione di valuta per tutte le operazioni di Tesoreria effettuate per l'Ente nello stesso giorno.

ART. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alle norme vigenti, 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.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, ed ogni altro valore che l'Ente intenda affidargli.

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. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

4. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ente, il Tesoriere si obbliga a tenere in custodia i titoli ed i valori di terzi nei modi indicati dall'Ente medesimo con appositi ordinativi, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

5. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n° 267/2000, 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'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.

2. Le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito o di credito entro trenta giorni dalla data di cessazione del rapporto. Il Tesoriere uscente si impegna a consegnare al Tesoriere subentrante i titoli ed i valori depositati a custodia.

ART. 20

Responsabilità e sanzioni

1. Il Tesoriere nell'adempimento degli obblighi assunti adopera la diligenza del buon padre di famiglia, quanto del cassiere e degli altri dipendenti.

2. Per eventuali danni causati all'Ente od a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

3. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

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.

ART. 22

Contributo per le attività culturali, ricreative, sportive dell'Ente

1. Il Tesoriere si impegna, ogni anno, a versate nelle casse comunali un contributo a sostegno di iniziative sociali, culturali, artistiche e o sportive promosse dal Comune pari ad € e potrà essere sostituito, previo accordo con l'A.C, con interventi atti a migliorare il servizio quali installazioni di sportelli bancomat sul territorio, fornitura di postazioni POS all'Ente ecc aventi ugual valore.

ART. 23

Spese vive di servizio

La si impegna a richiedere il rimborso a titolo di spese vive di servizio (spese per invio estratti conto, effettuazione di ogni singola operazione, postali) esclusa l' imposta di bollo così come da offerta presentata.

ART. 24

Costo del bonifico

La si impegna a addebitare costo per i bonifici effettuati

ART. 25

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti che disciplinano la materia nonché all'offerta presentata.

ART. 26

Domicilio delle parti

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

Per l'Ente presso la Casa Comunale in via Cafaggio 15 – Ameglia (SP)

Per il Tesoriere presso la Sede di

2. Per qualsiasi azione o controversia, dipendente dal presente contratto, è competente il foro di La Spezia.

Per il Comune di Ameglia

Per

Con l'assistenza del Segretario Comunale

.....
