COMUNE DI SAN GIOVANNI IN FIORE

- Provincia di Cosenza -

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

Atto n. 12 / CC

del 11 giugno 2012

Oggetto: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012 - 2016.**

L'anno DUEMILADODICI il giorno UNDICI del mese di GIUGNO alle ore 17,34 in San Giovanni in Fiore nella sala delle adunanze Consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente, in data 06/06/2012 Prot. n. 12953 consegnato nel tempo e nei modi prescritti dal T.U. EE.LL., si e' riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria, in seduta pubblica di prima convocazione.

Assume la presidenza il Signor ASTORINO Dr. LUIGI - Presidente del Consiglio.

Fatto l'appello nominale risulatano presenti 10 Consiglieri, oltre il Sindaco, su 16 assegnati al comune e su 16 in carica come segue:

	Cognome e Nome	Presenti	Assenti		Cognome e Nome	Presenti	Assenti
1	ARNONE ANTONIO	SI		10	LACAVA DOMENICO		SI
2	ASTORINO LUIGI	SI		11	LOPEZ SALVATORE		SI
3	BARILE ANTONIO	SI		12	MARRA GIOVANNI		SI
4	BELCASTRO GIUSEPPE		SI	13	MAURO VINCENZO		SI
5	CANNIZZARO ANTONIO	SI		14	NICOLETTI ANTONIO		SI
6	FRAGALE GIOVANNI	SI		15	SPADAFORA MONICA	SI	
7	GALLO FRANCESCO	SI		26	SPADAFORA VITTORIO	SI	
8	GRECO SALVATORE	SI		17	URSO EMANUELE	SI	
9	IAQUINTA LUCIANO	SI					

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa TERESA GIORDANO.

Il Presidente, dato atto che è presente il Sindaco Dott. BARILE Antonio e constatato che gli intervenuti sono innumero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 T.U. D.lgs n. 267/2000, sono stati espressi i pareri riportati di seguito:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica :

FAVOREVOLE

- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile:

FAVOREVOLE

- CONSIDERATO che la convenzione con la Banca Nazionale del Lavoro di San Giovanni in Fiore per il Servizio di Tesoreria Comunale è scaduta;

- CHE è necessario procedere all'approvazione degli atti necessari per il nuovo affidamento;

- ATTESO che allo scopo di provvedere a nuovo affidamento del servizio occorre procedere all'approvazione consiliare dello schema di convenzione sulla cui base deve essere regolato il rapporto con l'Istituto Bancario che gestirà il servizio;

- VISTO l'allegato schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria Comunale (allegato A);

- VISTO il parere favorevole espresso sullo shema di convenzione dalla Commissione Consiliare Bilancio nella riunione del 06.06.2012;

- VISTO l'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 secondo cui l'affidamento del servizio deve essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilita nel Regolamento di Contabilità dell'Ente con modalità che rispettino i principi di concorrenza;

- VISTO l'art. 55 del Regolamento di contabilità che prevede l'affidamento del servizio di Tesoreria mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica con l'obbligo dell'apertura di sportello operante nel Comune sulla base dei criteri stabiliti nella convenzione;

- RITENUTO che il rapporto contrattuale per lo svolgimento del servizio di Tesoreria potrà essere regolato dalla convenzione che si allega al presente atto;

- VISTO il D. Lgs. 267/2000;
- VISTO il Regolamento di Contabilità;
- VISTO lo Statuto dell'Ente;
CON voti FAVOREVOLI N. 11 espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) di approvare lo schema di convenzione sulla cui base dovrà essere regolato il rapporto contrattuale relativo al Servizio di tesoreria Comunale per il periodo dalla data di aggiudicazione definitiva fino al 31.12.2016 nel Testo che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato A);

2) dare mandato al Responsabile dell'Area Finanziaria, di adottare tutti gli atti necessari conseguenti per dare esecuzione al presente provvedimento.
========

COMUNE DI SN GIOVANNI IN FIORE
(COSENZA)

SCHEMA CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012 - 2016

Art. 1 Affidamento del servizio

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la propria sede nei giorni dal lunedì[5] al venerdi' nel rispetto dell'orario di lavoro convenuto. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2-11 servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art. 21 , viene svolto in conformità alla legge; al D.L. 24/01/2012, n.1-art.35, 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 ali'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informaticiritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, 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. Per la

formalizzazione dei relativi accordi si procederà con semplice scambio di corrispondenza.

4 - Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico del Comune.

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. 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 Tesorerie 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 dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesorerie e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell' art. 14 bis della legge n 202/1991 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

Art. 3 - Organizzazione del servizio

1 - Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

2-11 servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

3 - 1 1 Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti.

4 - Il Tesoriere adegua il proprio sistema informatico a quello del Comune, utilizzando soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della

sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

5 - Il Tesoriere, entro la data di aggiudicazione definitiva del servizio, mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni del Comune, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on-line" da un numero massimo di 3 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa. Visualizzazione On line presso presso la postazione del Responsabile del Servizio Finanziario di tutte le movimentazioni finanziarie giornaliere effettuate dal tesoriere. Inoltre deve essere assicurata la visualizzazione on line anche dei conti sospesi e dei saldi Bankit.

6 - Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere sia in via telematica che in formato cartaceo i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliere allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- l'elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte.

7 - Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori del Comune, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune.

8-11 Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".

Art. 4 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.

2 - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio

finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 Riscossioni

1 - II Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli in formato cartaceo/elettronico, appositamente predisposti, numerati

progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali trasmesse dal Comune anche in via telematica dovranno contenere le indicazioni di cui alPart.180 del D.Lgs. 267/2000.

3 - Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere.

4 - 11 Comune si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

5 - II Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;

- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento - ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);
- ammontare del versamento.

Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso *(o provvisorio) n.* ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 - Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata,

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 fruttifero.

10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò il Comune emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11 - Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.

12 - Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate anomale.

13. 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 al Comune.

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

Art.6 Pagamenti.

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli in formato cartaceo/elettronico., appositamente predisposti, numerati

progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2 - 1 1 Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della operazioni di pagamento eseguite.

4 - 1 mandati di pagamento, trasmessi dal Comune anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'ari. 185 del D.Lgs 267/2000.

5 - 1 1 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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso *(o provvisorio)* n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 - 1 beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7-11 Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

8 - 1 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 al Comune.

9 - 1 pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli.

10 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'arti85 del D.Lgs 267/2000, 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 prowisori 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 o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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.

12 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

1 3 - 1 mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto"

preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14 - 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,

15 - Il Comune 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, e ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente.

16 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, eccezione fatta per l'accreditamento di emolumenti al personale dipendente, indennità di carica degli amministratori e di presenza per il Consiglio e le eventuali commissioni comunali. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata

corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

17 - Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto del Part. 22 della 1. n. 440 del 29 ottobre 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 duplice 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, per il mese di dicembre non oltre il 31/12.

19 - Per quanto concerae il pagamento delle rate di mutuo 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.

20 - Il Comune, 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 bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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".

21 - Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico del Comune relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere.

22 - Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del elegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R n.445/2000 e successive modifiche.

23 - I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

24 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali non siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

25 - Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 7 - 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, il Comune 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 del Comune;

• 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. 13.

3 - 1 1 Comune si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune 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 il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3 - 1 1 Comune 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.

4 - All'inizio di ciascun esercizio, il Comune 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 intervento.

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune 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.

• la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto di Gestione.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2 - Il Tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, 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; provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.

4 - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

• le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;

• lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa.

5 - Il Tesoriere deve altresì provvedere al puntuale adempimento di tutti i fattori, che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1 - Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo hanno 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve

all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-fmanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune 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. 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, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2 - Il Comune prevede 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 - 1 1 Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma *5*, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché

facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

5 - 1 1 Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'ari. 246 del d.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1 - II Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune , 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. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - II Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, ali'Decorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, 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. In

quest'ultimo caso, qualora il Comune 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.

2-11 Comune 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'ari 261, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000.

3 - 1 1 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 il Comune, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui al Part. 47, comma 2, della 1. 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 il Comune, 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 con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14 - 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, il Comune 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 delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune 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, il Comune 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.

5 – Il Tesoriere deve dare tempestiva comunicazione al Resp del Serv Finanz delle somme impegnate a seguito di pignoramenti sulle disponibilità dell'Ente presso la Banca d'Italia e nel caso di pagamento per assegnazione del Giudice, deve dare tempestiva comunicazione dell'avvenuto svincolo delle somme precedentemente impegnate .

Art. 15 - Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... 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 il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

2 - 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.

3 - Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato un interesse nella seguente misura: .....la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

4-11 tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con modalità di bonifico: valuta indicata sul bonifico;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoriere con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, al termine di 30 giorni, successivi alla chiusura dell'esercizio, ai sensi del D.L. 154/2008, rende al Comune, 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.

2-11 Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3-11 Comune 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'ari 2 della I. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

2-11 Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3 - Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.

Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione

1 - Il servizio di tesoreria viene effettuato per l'importo di .....

2 - Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

3. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

4 - Le condizioni di cui ai precedenti commi potranno altresì estendersi, a richiesta, a enti e/o società partecipate dal comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il Servizio di tesoreria.

5-11 Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle eventuali spese non citate, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale il Comune, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.6, comma 5, emette i relativi mandati.

6-11 Tesoriere si impegna a versare annualmente al Comune la somma di €_____ a sostegno delle attività dello stesso.

7-11 Tesoriere potrà inoltre sponsorizzare anche singole iniziative del Comune, mediante fornitura di ulteriori contributi in denaro, prestazioni di servizi o beni o di quant'altro individuato in apposito accordo di collaborazione.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 - Il Tesoriere, a norma dell'ari. 211 del d.lgs. n. 267 del 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesorerìa.

2 - Ai sensi dell'ari. 1, comma 2 leti, e) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art. 20 - Imposta di bollo

1 - Il Comune, 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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 - Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dalla data di aggiudicazione definitiva al 31.12.2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art 210 del d.lgs. n. 267 del 2000 e dell'ari. 6 della 1. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'ari 44 della 1. n. 724 del 23 dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2 - 1 1 Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 22— Penali, risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere

1 - Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Comune applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

a) ritardi nell'effettuazione degli incassi e attribuzione di valuta di credito: penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;

b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

e) ritardi nella resa del conto del tesoriere: penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

d) interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 100,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore;

e) mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara: penale di € 1.000,00.

2 - Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la presente convenzione deve intendersi risolta ai sensi delPart. 1456 del codice civile qualora:

a) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;

b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.6;

e) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

3 - La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà dì richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.

4 - In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per

l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante,

5 - Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il

risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

6 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art.23 -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 del 1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario del Comune ai sensi della 1. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore del contributo indicato all'arti8 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dal Comune nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo 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 nella tabella D, allegata alla richiamata 1. n. 604 del 1962.

Art. 24 - Trattamento dei dati personali

1 - Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio Tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante prò tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2-11 Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dal Comune esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di Tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 25 - Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 26 - Foro competente

1 - Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Cosenza.

Art. 27 - Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, compreso il regolamento di Contabilità del Comune.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
IL RESPONSABILE
Rag. Francesco Scigliano

Atto n. 12 / CC

ORIGINALE

del 11 giugno 2012

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE ASTORINO Dr. LUIGI

IL SEGRETARIO D.ssa TERESA GIORDANO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata a norma di legge all'Albo Pretoroo di questo Comune a partire da oggi e vi rimarra' per quindici giorni consecutivi.

Prot n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERV. SEGRETERIA

San Giovanni in Fiore, li 18 GIU. 2012

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva in data

1) per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del D. Lgs 267/2000.
2) perché dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

IL SEGRETARIO

San Giovanni in Fiore, li