

COMUNE DI VALLEDOLMO
PROVINCIA DI PALERMO

-----^^^-----

COPIA DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 55 Del Registro	OGGETTO:
Anno 2017	MODIFICA SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DA ANNI 5 AD ANNI 3 DI CUI ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 08/11/2017. ESAME ED APPROVAZIONE.

L'Anno **DUEMILADICIASSETTE** addi **ventinove**, alle ore **17,30 e seguenti**, del mese di **dicembre** nel Comune di **VALLEDOLMO** e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale convocato dal Presidente, ai sensi dell'art. 20, comma 1°, della L.R. 26 Agosto 1992, n. 7, si è riunito in seduta **ORDINARIA e PUBBLICA**, nelle persone dei Sigg.:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
CATANIA PEPPUCCIO	X		LA MARTINA GIUSEPPE		X
BATTAGLIA ROSSELLA A.	X		VALLONE FRANCESCA	X	
IMMORDINO GIUSEPPA		X	FIGURELLA VALENTINA Rosalia A.	X	
ODDO ORAZIO	X		MODICA GIUSEPPE A.	X	
D'AMICO LEONARDA	X		-----	----	----
NOBILE GIORGIO	X		-----	----	----
LOMBINO GUGLIELMO G.	X		-----	----	----
CAPPIELLO COSIMO		X	-----	----	----

TOTALE PRESENTI N° 09

TOTALE ASSENTI N° 03

Assume la Presidenza il Presidente **Dr. Catania Peppuccio**, nella qualità di Presidente del Consiglio.

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dr.ssa Laura Eleonora Lo Iacono**.

IL PRESIDENTE

Passa alla trattazione del secondo punto dell'O.d.g., avente ad oggetto: "Modifica schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale da anni 5 ad anni 3 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 08/11/2017. Esame ed approvazione". Dà lettura della proposta di deliberazione, che brevemente illustra, dando per integralmente letti e conosciuti gli atti tutti a corredo dello stesso. Invita, quindi, il Consiglio Comunale a procedere alla relativa discussione.

IL PRESIDENTE chiede al Ragioniere, che è presente in aula, di fornire chiarimenti al Consiglio Comunale.

IL RAGIONIERE spiega che la modifica è resa opportuna al fine di rendere la durata della convenzione omogenea a quella del bilancio, ai sensi del D.Lgs 118/2011.

IL CONSIGLIERE MODICA dice che nella scorsa seduta aveva chiesto informazioni circa la durata, e facendo riferimento alla cifra complessiva per la gara. Preliminarmente, considerata l'urgenza, afferma di intervenire oggi solo a chiarimento. Chiarisce che nella seduta di approvazione della Convenzione avevo già fatto presente che la durata di 5 anni era eccessiva proprio perchè complicava le procedure di gara. La motivazione dell'attuale proposta è "debole", ma il proprio intervento è volto a suggerire una maggiore attenzione nella formulazione degli atti, anche auspicando che l'ufficio di ragioneria venga potenziato dall'Amministrazione, cui fa un appello per potenziare le risorse umane.

IL CONSIGLIERE LOMBINO dice che è interesse dell'Amministrazione Comunale proprio quello citato dal Consigliere Modica.

IL CONSIGLIERE MIDICA prima della dichiarazione di voto, afferma che vorrebbe che il Sindaco si facesse garante delle dichiarazioni espresse dai Consiglieri Comunali: ciò per evitare successive strumentalizzazioni di interventi da parte della Giunta Municipale.

IL PRESIDENTE dice che siamo in una seduta pubblica e prega di scindere le dinamiche politiche dalle dichiarazioni che si fanno in aula.

IL CONSIGLIERE LOMBINO chiede massimo rispetto per la Giunta, con riferimento alla locuzione "Assessori di basso livello" usata dal Consigliere Modica. Chiede di non qualificare in questo modo le persone.

(entra l'Assessore Runfola)

IL CONSIGLIERE MODICA : afferma di assumersi le responsabilità di quello che dice.
Dichiarazione di voto del Cons. Modica: *"Nell'annunciare il voto favorevole del gruppo di minoranza sottolineo il senso di responsabilità nel consentire che questa sera si svolga la seduta di questo Consiglio Comunale convocato dal Presidente del Consiglio in sessione ordinaria, mantenendo il numero legale. Riguardo al punto in questione, ne riconosco l'importanza e l'urgenza affinché gli uffici possano rispettare le scadenze previste dai regolamenti e dalle norme in vigore. Ricorda altresì che nella seduta dell'08 novembre aveva fatto notare che la convenzione per il servizio di tesoreria poteva essere fatta per 3 anni:"*

Non ci sono altre dichiarazioni di voto.

Il Presidente pone quindi ai voti la proposta per come emendata,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto: "Modifica schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale da anni 5 ad anni 3 di cui alla delibera di consiglio comunale n. 44 del 08/11/2017. Esame ed approvazione".

Sentiti gli interventi;

Con 07 voti favorevoli, 02 astenuti, 0 contrari, su 09 Consiglieri presenti, assenti i Consiglieri Immordino, Cappiello, D'Amico e La Martina.

DELIBERA

Di approvare la proposta in oggetto recante

IL PRESIDENTE pone quindi ai voti l' immediata esecutività:

esito della votazione:

presenti n. 09 Consiglieri – voti favorevoli n. 7 – astenuti n. 2 consiglieri (Vallone e Fiorella) – 0 contrari.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con 7 voti favorevoli, 2 astenuti, 0 contrari, su 09 Consiglieri presenti, assenti i Consiglieri Immordino, Cappiello, D'Amico e La Martina.

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale 44/1991.

Il Presidente passa, quindi, al punto successivo all'ordine del giorno.

OGGETTO: MODIFICA SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DA ANNI CINQUE AD ANNI TRE DI CUI ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 08/11/2017 – ESAME ED APPROVAZIONE

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO :

CHE erroneamente all’art.3 “durata del servizio” dello schema di convenzione approvato con delibera di C.C. n. 44 del 08/11/2017, è stato indicato 5 anni anziché 3;

CONSIDERATO che risulta opportuno collegare la durata del contratto all’esercizio finanziario su 3 anni come previsto dall’armonizzazione contabile;

PROPONE AL CONSIGLIO

- 1. DI MODIFICARE** , l’art. 3 “durata del servizio” dello schema di convenzione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 08/11/2017 da anni 5 ad anni 3.

Valedolmo, li 04/12/2017

<p>IL PROPONENTE IAG. DI BAUDO GIOACCHINO</p> <p><i>P. Baudo Gioacchino</i></p>	<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>RAG. GIUSEPPE CASCIO</p> <p><i>Giuseppe Cascio</i></p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>RAG. DI BAUDO GIOACCHINO</p> <p><i>P. Baudo Gioacchino</i></p>
<p>Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23.12.2000 N.30</p> <p>Si esprime parere favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica:</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE</p> <p>RAG. DI BAUDO GIOACCHINO</p> <p><i>P. Baudo Gioacchino</i></p>	<p>Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 si esprime parere favorevole sulla regolarità Contabile</p> <p>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>RAG. DI BAUDO GIOACCHINO</p> <p><i>P. Baudo Gioacchino</i></p>	

COMUNE DI VALLEDOLMO

Provincia di Palermo

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2020

TRA

Il Comune di Valledolmo (Provincia di Palermo), Via Chiavetta C.F. 87001710828 - P.IVA n.02670280821
in seguito denominato Ente, rappresentato da _____ nella sua qualità di
_____;

E

l'Istituto di credito _____ con sede legale _____ Via _____
C.F. _____ P.IVA _____ in seguito denominato tesoriere,
rappresentato da _____ nella sua qualità di _____.

Art. 1

Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Sono ammessi a partecipare all'affidamento del servizio i soggetti individuati dall'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i quali esercitano o si impegnano ad esercitare la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente.
3. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 3

Durata del servizio

1. La durata del servizio è prevista in anni tre, a decorrere dal 01/01/2018.
2. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 4

Modalità di svolgimento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite dalla presente convenzione.
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso l'agenzia sita nel comune di Valledolmo, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso.

3. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente almeno uno sportello, specificamente ed esclusivamente destinato al servizio di tesoreria, per cinque giorni alla settimana osservando gli orari stabiliti per gli istituti bancari
4. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
5. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendo sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
6. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente, che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (es. economo comunale e addetti al Servizio Finanziario).
7. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera c) della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare , anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e degli eventuali sussidi economici. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.

Art. 5

Condizioni particolari

1. Le modalità e le prescrizioni da osservare per la partecipazione all'appalto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, l'eventuale compenso da porre a base d'asta, gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché ogni altra condizione non prevista dalla presente convenzione, sono disciplinati dal capitolato speciale d'oneri, da approvarsi con determinazione del competente Responsabile del servizio.
2. In ogni caso, ai fini della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il predetto capitolato speciale d'oneri dovrà prevedere almeno i seguenti elementi:
 - Compenso per la gestione del Servizio;
 - tasso debitore e commissione offerti sull'anticipazione di cassa;
 - tasso creditore offerto sulle entrate non soggette al sistema di tesoreria unica;
 - Commissione bancaria a carico dei beneficiari di mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito sul c/c bancario a loro intestato;
 - rimborso spese vive del servizio;
 - numero di servizi svolti per altri enti locali;
 - importo del contributo annuo a sostegno di iniziative a carattere pubblico istituzionale ;
 - attivazione gestione informatizzata del servizio.

Art. 6
Esercizio finanziario

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.
3. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere e dal Comune, e che saranno comunque contabilizzati con riferimento all'anno precedente.

Art. 7 – Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
3. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
4. Il Tesoriere deve attivare, entro sei mesi dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune.
5. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti) dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
7. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati;

8. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici ;
9. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo (MIF) ovvero più ordinativi.
10. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione , di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise;
11. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo del software di gestione ;
12. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni , modifiche ed aggiornamenti dei sistemi informatici che si rendessero necessarie;
13. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
14. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio all'attuale normativa vigente nonché all'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro;
15. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali;
 - Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
 - in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
16. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
17. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Art. 8
Operazioni di riscossione

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche (ordinativi di incasso informatici) fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) debitore;
 - c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
 - d) causale del versamento;
 - e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - g) codifica di bilancio;
 - h) numero progressivo;
 - i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
 - j) annotazioni "*contabilità fruttifera*" o "*contabilità infruttifera*";
 - k) esercizio finanziario e data di emissione;
 - l) il codice SIOPE
7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
9. In ogni caso, il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
10. Ai sensi dell'art. 214 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici.
11. Le procedure di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
12. Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore

dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.

13. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola *"Fatti salvi i diritti dell'Ente"*, dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.
14. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
15. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.
16. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art. 18 della presente convenzione.

Art. 9

Operazioni di pagamento

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - c) data di emissione;
 - d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - e) codifica di bilancio;
 - m) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
 - f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
 - g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - h) causale del pagamento;
 - i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - j) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

k) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

l) Il Codice S.I.O.P.E..

4. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e forme di legge, un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.
5. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.
6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.
8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo.
10. Secondo quanto disposto dall'art. 185, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.
11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.
12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.
13. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
14. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di traenza e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.
15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede a registrare con evidenze informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato con evidenze informatiche da

trasmettere all'Ente.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dall'istanza, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico del Comune.
17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
18. 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, fatto salvo quanto previsto nella lettera di invito - Disciplinare di Gara e proposto in sede di offerta. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.
19. Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, a seguito della notifica dei predetti atti di delegazione, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Art. 10

Condizioni di legittimità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
 - sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 9 della presente convenzione;
 - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art. 9;
 - rechi abrasioni o cancellature;
 - presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.
3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei

mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.

4. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:
 - relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
 - relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e di tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino risponidenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 20 della presente convenzione.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 23 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

Art. 11

Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese.
2. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.
4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
5. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in

quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.

6. La valuta di accredito e la disponibilità degli importi sui conti correnti dei beneficiari delle retribuzioni è in ogni caso il giorno ventisette di ciascun mese. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed agli Amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese. La valuta da corrispondere ai dipendenti ed agli Amministratori, per le retribuzioni, è quella del giorno di pagamento degli stessi. L'accredito sarà effettuato senza addebitare oneri e commissioni ai dipendenti ed agli Amministratori.

Art. 12

Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del medesimo D.lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 16 della presente convenzione.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

Art. 13

Esecuzione dei pagamenti

1. I pagamenti, di norma, sono effettuati presso lo sportello del tesoriere, a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza e nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine i pagamenti verranno effettuati in conti dedicati.
2. In alternativa alla modalità di pagamento, prevista dal precedente comma e nelle ipotesi previste dalla legge in materia di tracciabilità, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in una delle seguenti forme:
 - accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario;
 - commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
 - commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario.

3. Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.
4. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari anche se l'ammontare di tali spese sarà valutata ai fini dell'affidamento del servizio.
5. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.
6. Il tesoriere non è tenuto ad avvertire i beneficiari dei pagamenti, in quanto a tale adempimento provvede l'Ente successivamente alla consegna dei mandati di pagamento all'istituto tesoriere.
7. Ai sensi dell'art. 219 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del tesoriere medesimo, a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.
8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:
 - difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
 - mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 16 della presente convenzione;
 - consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.
9. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento.
10. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

Art. 14 **Quietanza dei pagamenti**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro "Pagato".
2. In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica/informatica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
3. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 13 della presente convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.
4. Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.

5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 15 **Regime fiscale**

1. L'ente deve annotare su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento l'indicazione del regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.
2. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

Art. 16 **Anticipazione di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente.
2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
 - prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - incapienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;
 - assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;
 - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
 - agli importi effettivamente utilizzati;
 - ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 17

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.
2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - assenza di situazioni di dissesto finanziario;
 - preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di tesoreria, di cui al citato art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
 - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione;
4. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
5. Il tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.
7. Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso a tutta la fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno in relazione al quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 18

Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente, presso il tesoriere.
2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - all'espletamento dei servizi locali indispensabili.

3. 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.
4. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
5. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
 1. preventiva adozione e notifica al tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
 2. emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89;
6. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciali esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno.
7. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità, rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.
6. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure previste dall'articolo 37 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034 e dall'articolo 27, comma 1, numero 4, del R.D. 26 giugno 1924 n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prescritta dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono avere ad oggetto le somme per le quali operano i limiti alla esecuzione forzata.
7. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 19

Custodia di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme rimosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.
4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "*Salva accettazione da parte dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.

6. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 20, comma 1, della presente convenzione.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 20

Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
 - le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
 - le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri.
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco , numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 8 e 9 della presente convenzione.
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
7. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
 - il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
 - il vigente regolamento di contabilità;
 - gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;
 - copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art. 16 della presente convenzione;
 - copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, di cui al precedente art. 17 della presente convenzione;

8. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art. 175 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente, di cui al precedente art. 18 della presente convenzione;
 - il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.
9. Gli atti individuati ai precedenti commi 7 e 8 devono essere trasmessi al tesoriere a mezzo di notifica da parte del Servizio messi dell'Ente.

Art. 21

Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
 - tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
 - conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 22 della presente convenzione;
 - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;
 - conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.

7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dai precedenti art. 7, 8 e 9 della presente convenzione.
8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.
9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza settimanale, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
 - il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
 - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
11. In ogni caso, il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
12. Il tesoriere è tenuto, altresì, a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 22 della presente convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.
13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
 - Banca d'Italia;
 - Ragioneria Provinciale dello Stato;
 - Ministero dell'Economia e delle finanze;
 - INPDAP;
 - INADEL;
 - INPS.
14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

Art. 22

Verifiche ed ispezioni

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

5. 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 dell'Ente il cui incarico è attualmente previsto nel regolamento di contabilità.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.
7. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
8. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

Art. 23 **Conto del tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;
 - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:
 - il decreto di scarico da parte della Corte dei Conti;
 - gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;
 - la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini previsti dall'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24 **Cauzione e garanzie**

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.
4. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

Art. 25

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 16, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ punti in più rispetto all'Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente, 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, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non si applica Commissione sul massimo scoperto.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.
4. Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal regime di tesoreria unica, e comunque dalla fine del regime di detto regime, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ punti in meno rispetto all'Euribor 3 mesi, base 365, media del mese precedente, la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.
5. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art. 26

Contributi Per Le Attività Dell'ente

Il Tesoriere assicura all'Ente un contributo per ciascun anno di durata della Convenzione di €, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, per le attività istituzionali, culturali, sociali, assistenziali, sportive, per la realizzazione di opere pubbliche, ecc.. Il contributo dovrà essere corrisposto entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione delle attività e/o iniziative che l'Ente intende finanziare.

Art. 27 -

Approvazione ex art. 1341 c.c

Il Tesoriere dichiara di conoscere e di approvare espressamente il Regolamento di contabilità dell'Ente come se fosse qui di seguito trascritto.

Art. 28

Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto dietro corresponsione al tesoriere dell'eventuale compenso annuo pari ad Euro.....(compreso IVA);
2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria.
3. La liquidazione del compenso eventualmente previsto per la gestione del servizio di tesoreria, nonché delle spese ed oneri di cui al precedente comma, ha luogo annualmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.
4. L'Ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi alle somme dovute al tesoriere ai sensi del presente articolo entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere medesimo.
5. Il tesoriere ha diritto, altresì, alla corresponsione dei diritti e delle commissioni d'uso correnti, con riferimento alle operazioni ed ai servizi non espressamente previsti nella presente convenzione.

Art. 29

Spese contrattuali

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini della registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Art. 30

Domicilio delle parti

1. A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 31

Controversie

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, il foro competente è quello di Termini Imerese.

Art.32

Divieto di subappalto e cessione del servizio

A pena di nullità del servizio è vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio e cedere in tutto o in parte il contratto.

Art. 33

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Letto e sottoscritto;

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Peppuccio Catania

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Dr. Vallone Francesca

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Laura Eleonora Lo Iacono

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio On Line il 02-02-2018

IL MESSO COMUNALE
F.to Gervasi Salvatore

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune:

DISPONE

che copia della presente deliberazione - ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 - sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio On Line del Comune il 02-02-2018, e che vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Valledolmo, li 28-12-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio On Line, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di gg. 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL MESSO
F.to Gervasi Salvatore

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 12, DELLA L.R. N° 44/91.

COMUNE DI VALLEDOLMO

Valledolmo, li 28-12-2017

Divenuto esecutivo il _____, per
decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 12,
della L.R. N° 44/91.

Visto:

Il Segretario Comunale
f.to _____

Valledolmo, li _____

Il Segretario Comunale
f.to _____