



UNIONE COMUNI DELLA VALLE DEL TORBIDO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO UNIONE

ORIGINALE **COPIA**

SEDUTA :

Pubblica

Non Pubblica

N. 11

SESSIONE :

Ordinaria

Straordinaria

Urgente

Data 10/03/2016

CONVOCAZIONE :

1°

2°

OGGETTO:

APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'UNIONE DELLA VALLE DEL TORBIDO.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **dieci**, del mese di **marzo**, alle ore **17,05** nella residenza comunale del Comune di Gioiosa Ionica , in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori consiglieri:

| N. | Cognome e Nome | Presenti | Assenti | N. | Cognome e Nome | Presenti | Assenti |
|----|---------------------------|----------|---------|----|--------------------|----------|---------|
| 1 | LONGO ANTONIO /PRESIDENTE | SI | | 11 | RASCHELLA' STEFANO | SI | |
| 2 | CRIMENI LAURA CONSIGLIERE | SI | | 12 | IERACI LORENA | SI | |
| 3 | RITORTO LIDIA " | SI | | 13 | ROMEO BRUNO | SI | |
| 4 | MODAFFERI RICCARDO " | NO | | 14 | VESCIO MARIA F. | NO | |
| 5 | NAPOLI ISIDORO " | SI | | 15 | AMEDURI MARCO | SI | |
| 6 | COLUCCIO GIUSEPPE " | SI | | 16 | LIMONCINO NICOLA | SI | |
| 7 | MESITI PASQUALE " | SI | | 17 | CARABETTA MARIA T. | SI | |
| 8 | LOIERO VINCENZO " | SI | | 18 | PUGLIESE VINCENZO | SI | |
| 9 | LUPIS DOMENICO S.P. " | SI | | 19 | ALI' WILLIAM | SI | |
| 10 | ANDRIANO' NICOLA " | NO | | | | | |

Presiede il Sig. LONGO ANTONIO, nella sua qualità di Presidente dell'Unione.

Partecipa alla seduta il dott.ssa Maria Luisa Cali, Segretario Comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, essendo presenti n. 15 consiglieri su n. 18 consiglieri in carica, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, quindi, dichiara aperta la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

X del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

X del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Premesso che L'UNIONE dei Comuni della Valle del Torbido è privo del servizio di Tesoreria e di Cassa;

Considerato che, al fine di avviare il servizio di tesoreria dell'Unione dei Comuni della Valle Del Torbido si rende necessario provvedere all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione del citato servizio per il triennio 2016/2019.

Precisato che occorrerà, quindi, indire apposita gara a procedura negoziata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria dell'Unione dei Comuni della Valle del Torbido per il periodo il triennio 2016/2019 che la convenzione oggetto di approvazione della presente delibera ne formerà parte integrante e sostanziale;

Visto l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del dell'Unione dei Comuni della Valle Del Torbido per il triennio 2016/2019;

Relaziona il Sindaco di Marina di Gioiosa Ionica Vestito Domenico, il quale evidenzia che partendo da uno schema di convenzione standard è stato elaborato il presente schema adeguandolo alle peculiarità dell'Unione e quindi fa presente che l'unione dei Comuni non può chiedere l'anticipazione di Tesoreria sino al 2018.

Interviene il Consigliere Limoncino, osservando che sarebbe stato utile inserire nella convenzione una clausola che favorisse i dipendenti dei Comuni dell'Unione, per esempio prevedendo la possibilità di applicare sconti sui mutui richiesti dai dipendenti alla banca titolare della Tesoreria.

Interviene il Presidente Longo, il quale precisa che si tratta di una materia gestita in maniera pressoché esclusiva dalle Banche ed infatti sarà un successo individuare il Tesoriere dell'Unione, dato che nella generalità dei casi le gare per la Tesoreria vengono dichiarate deserte;

Interviene il Consigliere Loiero il quale conferma la preoccupazione del Presidente relativamente all'individuazione di un possibile Tesoriere e auspica dei contatti con gli Istituti di Credito Locali.

Conclude il Presidente assicurando il consigliere Limoncino che sarà inserita una raccomandazione nell'atto deliberativo al fine di individuare agevolazioni dei dipendenti.

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'art. 210, comma 2;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile Area Finanziaria;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Unione dei Comuni della Valle Del Torbido per il triennio 2016/2019, allegato parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- 2) di demandare al Responsabile dell'Area Finanziaria l'attivazione di tutte le fasi del procedimento conseguenti alla presente deliberazione prevedendo nel bando di gara eventuale punteggio migliorativo per le banche che offriranno agevolazioni su eventuali mutui richiesti dai Dipendenti dei comuni aderenti

all'Unione.

Successivamente il Presidente invita il Consiglio dell'Unione a procedere alla votazione per dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, vista l'imminente scadenza dell'attuale gestione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Presenti n. 15

Con voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DEL TORBIDO

Provincia di Reggio Calabria

REPUBBLICA ITALIANA

REP. /

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DEL TORBIDO

CIG:

L'anno _____ addì ____ del mese di _____, in e nella sede municipale, avanti a me, Dott. _____, Segretario dell'Unione dei Comuni della Valle del Torbido, autorizzato per legge a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. c, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, si sono personalmente costituiti:

L'Unione dei Comuni della Valle del Torbido, con sede in Via - (RC) (C.F.....), rappresentato da _____ nato a _____, il _____, nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione consiliare n. __ del _____, domiciliato per la carica presso la Casa Comunale,

E

L'Istituto Bancario/Società per Azioni _____ con Sede in _____, alla Via _____ n. ____ C.F e P.I _____ iscritta con lo stesso numero presso il registro delle imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. _____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____, che nel prosieguo del presente atto viene denominato anche "Tesoriere".

Premesso

1. che con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. __ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione triennale per la gara di gestione del servizio di tesoreria;
2. che con determinazione n. __ del _____ del Responsabile del settore finanziario è stato approvato il verbale di gara e disposta l'aggiudicazione del servizio di cui trattasi all'Istituto _____.
3. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.06.1998;

4. CHE tale sistema è stato ora sospeso per gli anni 2012/2014 dall'art. 35, comma 8, D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito in Legge 24 marzo 2012 n. 27, in favore della reintroduzione triennale del sistema di tesoreria unica, di cui all'art. 1, Legge n. 720/1984.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Unione dei Comuni della VALLE DEL TORBIDO, di seguito denominato "Ente", a mezzo del costituito suo Responsabile, a seguito dell'esperienza della gara richiamata in premessa, affida all'Istituto Bancario/Società per Azioni _____ di seguito denominato "Tesoriere", il servizio di tesoreria comunale.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di _____, nei giorni dal lunedì al venerdì, nelle ore antimeridiane pomeridiane, nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. L'espletamento del servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.19, deve avvenire in conformità alla legge, agli statuti e regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. 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. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza .
5. L'introduzione del sistema di gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento con conseguente firma digitale, avverrà senza alcun aggravio di costi, oltre quelli previsti dalla presente convenzione, per l'Ente ovvero per la ditta fornitrice del software.
6. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.
7. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente entro mesi due dalla sottoscrizione del presente contratto facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

8. 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 eventuali procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi 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.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

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. 15, ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente o da norme pattizie.

2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, s'intende cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezioni a tale principio le somme rinvenienti 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 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti o possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per i propri agenti contabili e la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario (anche digitalmente) o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente designati con atto da comunicare al tesoriere.

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario e data di emissione;
- la categoria o capitolo di bilancio per i servizi per conto terzi, cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica del piano del conto integrato;
- nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
- causale della riscossione;
- ammontare del credito in cifre e lettere;
- numero ed anno di accertamento;
- eventuali vincoli di destinazione;
- eventuale scadenza entro la quale la riscossione dev'essere effettuata.

4. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 24.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono indicare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. _____," rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985 e successive modificazioni ed integrazioni. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione e rilasciare apposita quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nel termine di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria su apposito conto infruttifero.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati all'Ente.

11. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (avvisi di pagamento, ecc.).

12. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente.

Art. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario (anche digitalmente) o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente disegnati con atto da comunicare al tesoriere, e trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici.

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

3. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di "firme elettroniche" e di "mandato informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 24).

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

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

6. I mandati di pagamento devono contenere il numero d'ordine progressivo di emissione nonché i seguenti elementi essenziali:

- la denominazione dell'Ente;
- esercizio finanziario e data di emissione;
- capitolo per i servizi per conto terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed la codifica del piano dei Costi integrato, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario completa di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario codice IBAN, se versamento in CCP – n. di conto corrente postale;
- le indicazioni per l'assoggettamenti o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:" pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale). In caso di mancata

annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

7. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate delle ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazione di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra di riscossione.

8. Il tesoriere ha l'obbligo:

a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa a condizione che i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, risultino emessi, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per servizi per conto terzi, tenuto conto delle loro successive modificazioni, e per quanto attiene ai residui, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere che deve procedere a restituirli all'Ente;

b) di accertare l'autenticità delle firme di cui al precedente comma 1 e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti;

c) di richiedere ai rappresentati delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti l'idonea documentazione che ne attesti la carica.

9. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti anche mediante accreditamenti e commutazioni in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

10. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.

11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

12. Salvo quanto indicato al precedente comma 6, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

13. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

14. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

15. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero, che presentano 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.

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

17. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Non possono essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

18. 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 da spedire al domicilio del beneficiario.

19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

20. 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. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese 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 sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

21. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario. A tal fine l'Ente indicherà in un'unica distinta di trasmissione i mandati a favore di un unico beneficiario

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

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento. Nessuna commissione o onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, delle indennità e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Ente, ai suoi collaboratori e amministratori. Il pagamento, alle condizioni

anzidette, deve essere eseguito allo sportello o mediante accreditamento delle competenze stesse, in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario e aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.

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

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dalla prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Il pagamento dei contributi previdenziali, nonché delle ritenute erariali e dell'IRAP, dovrà essere eseguito mediante il modello F24 secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 5 ottobre 2007, emanato ai sensi del comma 143 dell'art. 1 della Legge n. 296 del 27/12/2006, della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 37 del 29/1/2007, del Provvedimento dell'Agenzia dell'Entrate prot. 172338/07 – allegato A e B e della Risoluzione 367/E Agenzia delle Entrate.

26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. I pagamenti garantiti da delegazione di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il tesoriere.

27. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526/1982, 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 si impegna a trasmettere il mandato al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si rende necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguirsi entro il, mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

29. Per i mandati di pagamento eseguiti con accredito sul c/c bancario in essere sia presso l'istituto tesoriere che presso altri istituti di credito, il Tesoriere non pretenderà alcun rimborso o compenso e darà valuta ai mandati il giorno successivo a quello di emissione.

Art. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente

sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati – di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente Trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengono necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo determinato dalla normativa di riferimento, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio

Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.**Trattandosi di Ente di nuova costituzione l'anticipazione si potrà richiedere a decorre dall'esercizio finanziario 2018.**

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 11, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 11 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene da utilizzare.

4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento di incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Art. 10 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché libera da vincoli.

2. Il tesoriere provvederà a ricostruire con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 12 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al

pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista in fattura, degli atti di impegno.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni. In ogni caso il Tesoriere deve immediatamente comunicare al responsabile del Servizio Finanziario ed all'Ufficio legale dell'Ente, ove presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.

5. Il Tesoriere provvede a pagare le somme pignorate all'Ente a seguito di notifica di ordinanza di assegnazione del giudice ordinario che costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

6. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente l'avvenuto pagamento ai fini della regolarizzazione della relativa carta contabile mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

Art. 13 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un tasso di interesse passivo annuo in misura di quello previsto in sede di aggiudicazione di gara

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, ivi incluse le somme provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo in misura di quello previsto in sede di aggiudicazione di gara.

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

4. La periodicità di liquidazione degli interessi è trimestrale. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 11.

5. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.

6. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, delle indennità e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Ente, ai suoi collaboratori ed amministratori. Eventuali commissioni per bonifici diversi da quelli attinenti agli stipendi saranno determinate in sede di aggiudicazione di gara. Il pagamento, alle condizioni anzidette, deve essere eseguito allo sportello o mediante accredito delle competenze stesse,

con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente, in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario e aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.

Art. 14 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione, redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96.

2. Al conto sono allegati gli atti e documenti di cui al comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 quali:

a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d. tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;

e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

3. Il Servizio Finanziario dell'Ente rilascia attestato di ricezione del conto del Tesoriere e dei documenti allegati.

4. La trasmissione del conto del Tesoriere alla competente Sezione della Corte dei Conti rimane compito dell'Ente, che vi provvede dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 15 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone sollecita comunicazione all'ufficio finanziario del Comune.

3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

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

Art. 16 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo determinato in sede di gara oltre I.V.A..

2. Il tesoriere è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. A riguardo il tesoriere dichiara gli estremi del conto corrente bancario dedicato e la persona delegata ad operare sul conto corrente.

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e telegrafiche anticipate per conto dell'Ente, mentre le altre spese postali, per stampati e di tenuta conto sono a carico del Tesoriere stesso. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi

mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 11. Il servizio sarà esente da spese d'istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per la riscossione a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

4. Per la riscossione dei versamenti relativi ad entrate patrimoniali il Tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso agli utenti stessi.

Art. 17 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1 Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

2 Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui alla presente Convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

Art. 18 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione relativa è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. L'affidamento oggetto della presente convenzione ha la durata di anni tre decorrente dalla data di sottoscrizione della presente convenzione e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.

Art. 20 – PROROGA DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque, in caso di mancato rinnovo, fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 21 – RECESSO ANTICIPATO

1. L'ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora il Tesoriere non possieda i requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed in pregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi gravi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

4. In caso di recesso anticipato, per i motivi di cui sopra, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

5. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 22 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 23 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese inerenti la stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

Art. 24 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Unione dei Comuni della Valle del Torbido.

Art. 25 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente contratto è competente il Foro di Locri.

Art. 26 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate dei miglioramenti alle modalità di espletamento del servizio se necessari ai fini di un più corretto svolgimento dello stesso, nonché modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Art. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

Letto, approvato e sottoscritto.

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE

IL SEGRETARIO ROGANTE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Antonio LONGO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Maria Luisa Cali

Copia conforme all'originale.

Lì 22.03.2016

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Arturo TRESOLDI

Prot. n. 57

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

- che ai sensi dell'art. 124 – I comma – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Unione dei Comuni della Valle del Torbido per 15 giorni consecutivi dal 22.03.2016 al _____
- che ai sensi dell'art. 134 – III comma – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.
- che il Consiglio ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 con voto espresso a maggioranza dei componenti ha dichiarato l'immediata eseguibilità del presente atto deliberativo.

Lì 22.03.2016

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Arturo TRESOLDI



AVVISO DI INIZIO AFFISSIONE n. reg. 57/2016 del 22/03/2016

UNIONE COMUNI DELLA VALLE DEL TORBIDO

Albo Pretorio

Data di inizio affissione: 22/03/2016 Data di fine affissione -----

Sezione: Delibere di CONSIGLIO

Ente Mittente

**Unione dei Comuni della
Valle del Torbido**

N. Atto 11

Data Atto 10/03/2016

**Oggetto : APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DELL'UNIONE DELLA VALLE DEL
TORBIDO.**

Il Responsabile della Pubblicazione

F.to Dr Arturo Tresoldi