



COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 26 del 16/12/2013

**OGGETTO: Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria:
Approvazione.**

L'anno duemilatredici il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 18,00 nella Casa Municipale a seguito di invito diramato dal Sindaco dott. Nicola Parisi in data 21/11/2013 prot. 8329 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il dott. Nicola Parisi – Sindaco

Fatto l'appello nominale risultano presenti i sigg.

		Presenti	Assenti
1	Nicola PARISI	X	
2	Giuseppe Diego BASTA	X	
3	Maria TRIMARCO	X	
4	Francesco FARAO	X	
5	Domenico SENATORE	X	
6	Gerardina SALIMBENE	X	
7	Giuseppe POETA	X	
8	Nunzio ELIA	X	
9	Francesco FERNICOLA	X	
10	Gregorio FISCINA	X	
11	Mario FREDA	X	
Totale		11	

Assegnati n. 11

In carica n. 11

Presenti n. 11

Assiste il Segretario Comunale Capo, dott. Gerardo Rosania.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

La seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la propria deliberazione n. 24 del 23/12/2010 con la quale veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1/1/2011 – 31/12/2013;

Vista la convenzione stipulata in data 27/1/2011 fra il Comune di Buccino e la Banca di Credito Cooperativo di Buccino, aggiudicataria della gara di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2011-2013 sopra richiamato;

Vista la proposta deliberativa degli Uffici tesa ad indire nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio per il periodo 2014/2016;

Dato atto, tuttavia che nella citata convenzione stipulata il 27/1/2011 fra il Comune di Buccino e la Banca di Credito Cooperativo all'art. 17 comma 1 viene riportato testualmente: "La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2011 al 31/12/2013 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e del Regolamento di Contabilità dell'Ente";

Visto l'art. 210 comma 1 del D. Lgs. 267 del 18/8/2000 che recita: "L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal Regolamento di Contabilità di ciascun Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrono 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";

Visto l'art. 104 comma 4 del Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 6/8/1998 che testualmente recita: "Qualora ricorrono 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";

Ritenuto, pertanto, di prorogare per il periodo 1/1/2014 – 31/12/2016 la convenzione in essere con la attuale Tesoreria Comunale: Banca di Credito Cooperativo di Buccino, agli stessi patti e condizioni ivi previsti;

Ritenuto pertanto riapprovare detto schema di convenzione, che qui si allega quale parte integrante e sostanziale, sub lettera "A", apportando soltanto gli aggiornamenti temporali conseguenti alla presente deliberazione;

Acquisito il parere espresso dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 49/1° comma del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;

Con voti favorevoli 8, contrari ---, astenuti 3 (Fernicola, Fiscina e Freda),

DELIBERA

- 1) La premessa è parte integrante del presente deliberato;
- 2) Di prorogare, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e art. 104 comma 4 del Regolamento Comunale di Contabilità, la durata del contratto di Tesoreria stipulato in data 27/1/2011 con la Banca di Credito Cooperativo di Buccino per il periodo 1/1/2014 – 31/12/2016, agli stessi patti e condizioni ivi riportati;
- 3) Di riapprovare il suddetto schema di convenzione da sottoscrivere con La Banca di Credito Cooperativo di Buccino, procedendo soltanto all'aggiornamento dei dati temporali ivi riportati (allegato sub lettera "A");
- 4) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134/4° comma del D. Lgs. 267/2000 con la seguente votazione: presenti 11, votanti 11, favorevoli 8, contrari --- astenuti 3 (Fernicola, Fiscina e Freda).

Alla fine della discussione:

Il Consigliere Fericola illustra la interrogazione su Via Egito che si allega sub n. 1.

Il Consigliere Freda illustra la interrogazione su Piazza Mercato che si allega sub n. 2.

Il Consiglio si chiude alle ore 21,30.



COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

SCHEMA DI CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA TRIENNIO 2014-2016

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giorno del mese, nella
residenza comunale, avanti a me dott. Gerardo Rosania, Segretario del Comune di Buccino (SA),
sono comparsi:

1) nato a il residente in
....., C.F.: nella sua qualità di Responsabile dell'Area
Economico-Finanziaria del Comune di Buccino, il quale interviene nel presente atto in nome e per
conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.

2) Sig. nato a il residente in
..... alla Via n. in qualità di Presidente della
Banca di Credito Cooperativo di Buccino.

I predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale sono
certo, con il mio consenso rinunciano all'assistenza di testimoni e mi premettono:

- Che con Delibera di Consiglio Comunale n. del venne approvato il presente
schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria Comunale;
- Che a seguito della richiamata Delibera di Consiglio il servizio in parola veniva prorogato in
favore della Banca di Credito Cooperativo di Buccino che già lo svolgeva giusta determinazione n.
305 del 22/12/2010 del Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria fino al 31/12/2016 agli
stessi patti e condizioni della convenzione fino ad oggi in essere;
- Che il Comune di Buccino (SA) è soggetto al regime di Tesoreria Unica Mista;

Tanto premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1.1 – Il servizio di Tesoreria viene affidato alla Banca di Credito Cooperativo con sede in Buccino
iscritta al REA di Salerno al n. 197874 dal 20/9/1983, P. IVA: 01863930655 in seguito denominato
"Tesoriere", che accetta di svolgerlo presso la Filiale presente del territorio del Comune di Buccino,
nei giorni ed ore di apertura al pubblico della stessa.

A tal fine dovrà essere indicato uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli, presso il quale i
funzionari del servizio finanziario comunale potranno accedere per lo svolgimento di operazioni
attinenti il servizio finanziario.

1.2 – Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 17 viene svolto in conformità
alla legge, allo Statuto e al Regolamento di contabilità dell'Ente nonché agli stessi patti e condizioni
della convenzione fino ad oggi in essere.

1.3 – Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere
apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo
migliore svolgimento a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

1.4 – Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito, **OBBLIGATORIAMENTE**, con metodologie e criteri informatici tra il settore economico finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, tramite collegamento telematico on line Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco di documenti e dati (ordinativi d'incasso, di pagamento, bilanci, delibere e retribuzioni).

1.5 – Il Tesoriere si impegna a provvedere su richiesta dell'Ente, e senza oneri per quest'ultimo, ad attivare tutte le procedure che si renderanno necessarie per la trasmissione di ogni documento afferente il Servizio di Tesoreria con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

1.6 – Il Tesoriere metterà a disposizione del Servizio Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale comunque potrà rivolgersi per eventuali necessità operative.

1.7 – Il Tesoriere si obbliga ad attivare i servizi di "Internet Banking" con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e fornitura, se ed in quanto necessaria, di hardware in comodato gratuito idoneo a svolgere le funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Ente, necessarie per il corretto funzionamento dell'"Internet Banking", senza alcun onere per il Comune.

1.8 – Il Tesoriere dovrà riservare ai dipendenti comunali condizioni migliorative per come specificate in offerta.

Art. 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1) – 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. 14, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D. Lgs. 267/2000 "T.U.EE.LL." nonché della L. 29/10/84 n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta della Banca allegata.

2.2 – L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 – Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 – Tutte le condizioni previste dalla presente convenzione si intendono estese anche agli Enti costituiti dal Comune, con i quali verranno stipulate apposite convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.

2.5 – L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

Art. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO.

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

Art. 4) RISCOSSIONI.

4.1 – Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.

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

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

4.4 – Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conti residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4.5 – Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo comma nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 – Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo comma, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 – 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

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

4.9 – Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985.

4.10 – 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 ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispettivi ordinativi a copertura.

4.11 – Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente è disposto almeno ogni 15 giorni, esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito

al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

4.12 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno all'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

4.13 – Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

4.14 – A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

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

4.16 – Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

4.17 – Qualora il Comune deliberi, di riscuotere le imposte comunali o altri tributi, mediante esazione diretta anziché tramite il concessionario, il Tesoriere tramite accordo tra le parti si impegna a riscuotere direttamente i versamenti sia in autotassazione che a seguito di accertamenti o liquidazioni con un onere stabilito dalle condizioni della Banca affidataria allegate alla presente convenzione. Alcuna commissione dovrà essere posta a carico del contribuente.

Art. 5) PAGAMENTI.

5.1 – I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente e dal Regolamento di organizzazione dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi Regolamenti.

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

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

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

5.5 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- 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 e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti o servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento 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. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato dovrà essere corredato dalla dichiarazione dell'Ente di cui all'art. 204 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

5.6 – 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 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.

5.7 – I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere, per il tramite del Servizio Finanziario. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente annotazione "Ritirato mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

5.8 – Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi finanziamenti il bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, di cui al successivo art. 6.

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

5.10 – Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione e durante l'esercizio provvisorio il tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 comma 1 del D. Lgs. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 D. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del Bilancio di Previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

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

5.12 – Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.13 – Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5.14 – I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, secondo il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo richiesta scritta da parte dell'Ente di eventuali mandati urgenti. 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 lavorativo precedente la scadenza.

5.15 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni altro conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere fruiranno, inoltre, di speciali condizioni per come specificato in offerta.

5.16 – Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.17 – Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento di importo superiore a Euro 1, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.18 – 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, nonché quelli che si riferiscono a emolumenti al personale, ivi compresi i contributi previdenziali ed assistenziali.

5.19 – Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, di norma, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse. I pagamenti eseguiti tramite accrediti su conto correnti trattenuti dai beneficiari presso altri Istituti saranno effettuati alle condizioni offerte dalla Banca. Resta inteso che, in caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa data, sarà addebitata un'unica commissione.

5.20 – 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.

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

5.22 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e 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.

5.23 – Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi

occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

5.24 – Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982 debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il" mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero la consegna oltre il termine previsto.

5.25 – 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 non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

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

6.2 – La trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento deve avvenire per via informatica e l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

6.3 – All'inizio di ciascun esercizio finanziario, 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 provvisorio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

6.4 – Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le Deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio (anche di storni);
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato.

Art. 7) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

7.1 – Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamenti;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

7.2 – Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente

comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;

b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;

c) registrare a carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) ricevere in deposito, in alternativa all'economista comunale, per farne, a richiesta la consegna agli Uffici dell'Ente le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro; la consegna nonché il prelevamento delle marche di cui sopra vengono regolarmente registrate dal Tesoriere su apposito registro di carico e scarico e apposita rendicontazione sarà presentata all'Ente al termine dell'esercizio finanziario;

f) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

7.3 – Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8) OBBLIGHI E FACOLTA' ASSUNTI DALL'ENTE.

8.1 – L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli organi competenti, che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

8.2 – Il Comune ha facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

8.3 – L'Ente potrà 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 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di Tesoreria.

8.4 – Gli incarichi 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: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

Art. 9) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

9.1 – Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, salvo modifiche della normativa nazionale. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a

sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

9.2 – 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. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.3 – L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.

9.4 – In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.

10.1 – L'ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 e previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi in termini generali ad inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

10.2 – L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 11) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

11.1 – Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche di Ufficio dal Giudice le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi indicate.

11.2 – Per gli effetti dell'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.

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

Art. 12) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

12.1 – Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con uno spread dello 0,00 per cento annuo, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, senza commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi addebito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.

12.2 – Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con uno spread dell'1,25% annuo, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Art. 13) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

13.1 – Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenuti agli estremi delle quietanze medesime.

13.2 – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la Delibera esecutiva del conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 14) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

14.1 – Il Tesoriere è tenuto ad assumere, a titolo gratuito, il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente sia di terzi, che l'Ente stesso intenda affidargli. Il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato secondo le norme previste per i servizi delle specie.

14.2 – I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori, di forniture, servizi, ecc., indette dal Comune, saranno ricevute dal Tesoriere senza ordine scritto, quanto ciò sia previsto dall'avviso di asta preventivamente notificatogli. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciali ricevute staccate da appositi bollettari.

14.3 – I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine scritto dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

14.4 – I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi per la custodia con ordine di ricevimento – sottoscritto dall'incaricato del Comune – e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita da Tesoriere firmata per ricevuta.

14.5 – La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dalla relativa deliberazione dell'Ente.

Art. 15) COMPENSO E ALTRE CONDIZIONI.

15.1 – Il servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun onere, di qualsivoglia natura, a carico dell'Ente.

15.2 – Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista dalla presente convenzione, ne contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

15.3 – Così come previsto dall'art. 119 del D. Lgs. n. 267/2000, in presenza di accordi di sponsorizzazione e di collaborazione, il Tesoriere verserà al Comune una somma annua o una tantum per l'intera durata del contratto, da concordarsi successivamente, a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dallo stesso e a sostenere lo sviluppo dei programmi in campo Sociale, Culturale, Sportivo e Ricreativo ad insindacabile indicazione dell'Amministrazione.

15.4 – Il Tesoriere si impegna a concedere linee di credito a condizione di favore agli esercenti attività artigianali, agricole e commerciali insediati o che intendano insediarsi nel territorio comunale, finalizzate alla creazione, ristrutturazione, ampliamento o rinnovo delle attrezzature di aziende; a dette linee di credito sarà applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor trimestrale (tasso 365) riferito alla media del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con uno spread in diminuzione o in aumento del 1,45% annuo.

15.5 – Qualsiasi altra offerta o servizi aggiuntivi che il concorrente vorrà proporre in offerta.

Art. 16) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

16.1 – 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 a valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

16.2 – Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi giudizio in dipendenza del presente contratto.

16.3 – In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

Art. 17) DURATA DELLA CONVENZIONE.

17.1 – La presente convenzione avrà durata dall'1/1/2014 al 31 dicembre 2016 e non potrà più essere rinnovata.

Art. 18) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

18.1 – Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

18.2 – In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

18.3 – In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 19) SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA.

19.1 – Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria Unica e/o forme di suo superamento ai sensi del D. Lgs. 7/8/1997 n. 279, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 12 della presente convenzione.

Art. 20) SPESE DI STIPULA DELLA REGISTRAZIONE.

20.1 – Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni e integrazioni.

20.2 – Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962 e successive modificazioni e integrazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n. 604/62.

Art. 21) RINVIO.

21.1 – Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 22) PRIVACY.

Art. 22.1 – Il Committente, ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni, informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Art. 23) DOMICILIO DELLE PARTI.

Art. 23.1 – Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti; l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come in appresso indicato:

- Il Comune presso la propria residenza comunale;
- Il Tesoriere presso la sede di Buccino (SA) – Piazza Mercato.

Art. 24) CONTROVERSIE.

Art. 24.1 – Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti è deferita all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

E' richiesto io Segretario Comunale ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle parti che lo hanno riconosciuto conforme alla loro volontà.

Il presente atto, scritto con mezzo elettronico, su fogli n. e pagine n. e fin qui, viene sottoscritto dalle parti, in segno di approvazione, in uno agli atti ad esso allegati, come appresso:

Il Responsabile
dell'Area Economico Finanziaria

Il Presidente
della Banca di Credito Cooperativo

Il Segretario Comunale

IL PRESIDENTE

F.to come all'originale



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to come all'originale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo, copia delle persone deliberazione è stata:

affissa all'albo pretorio il 23 DIC. 2013 reg. al n° _____
per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino, 23 DIC. 2013

Il Responsabile Albo Pretorio
F.to *Sabato A. Trimarco*



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gerardo Rosania

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la su estesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva.
È divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Buccino, 23 DIC. 2013



Il Segretario Comunale
F.to Dott. Gerardo Rosania

Buccino, 23 DIC. 2013



Per copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale
Dott. Gerardo Rosania