



COMUNE DI PORLEZZA

PROVINCIA DI COMO

Tel. 0344/61105 - Fax 0344/61733

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 del Reg. Deliberaz.

OGGETTO: Servizio di Tesoreria, esame ed approvazione della relativa convenzione.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventitre del mese di ottobre, alle ore 21.00, nella sede comunale

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria, in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano :

N. ord.		Presenti	Assenti
1	Franchi Franco	X	
2	Zaffuto Ignazio	X	
3	Giordano Bruno	X	
4	Risi Sabrina	X	
5	Scappatura Giancarlo	X	
6	Vanini Cristina	X	
7	Manzolini Daniele	X	
8	Capelli Giorgio	X	
9	Lurati Stefano	X	
10	Grassi Enrica	X	
11	Erculiani Sergio	X	
12	Lamberti Mauro	X	
13	Greco Federica	X	
	TOTALE N.	13	0

Gli assessori esterni sigg.ri: Campione Dario, Ostoni Massimo, Valentini Manuela che assistono senza diritto di voto, risultano PRESENTI.

Assiste il Segretario Comunale Caretto dr.ssa Guglielmina

Il Sig. Franchi Franco – Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO : SERVIZIO DI TESORERIA, ESAME ED APPROVAZIONE DELLA RELATIVA CONVENZIONE.

L'Assessore Dott. Massimo Ostoni espone la seguente relazione:

Il 31.12.2014, è la scadenza prefissata dell'attuale contratto di gestione del servizio di tesoreria, affidato alla Banca Popolare di Sondrio Ag. di Porlezza.

Ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00, il rapporto deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

Dovendo attivare le procedure di scelta del contraente, i competenti Uffici hanno predisposto la bozza di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria, che si allega.

Ai sensi del modificato art. 64 del regolamento di contabilità dell'Ente, si ritiene opportuno fissare la durata del servizio, anche al fine di garantire le migliori condizioni per un'efficiente gestione del medesimo, in tre anni, sino al 31.12.2017.

UDITA la proposta del Segretario di precisare al punto 2) del dispositivo. ...per il periodo 1-1-2015, e comunque dalla data che verrà determinata in sede di aggiudicazione definitiva...., in quanto per motivi procedurali potrebbe anche esserci uno slittamento di qualche settimana, rispetto alla data del 1° gennaio.

PROCEDUTOSI a votazione sul citato emendamento con il seguente risultato:

-voti favorevoli n.9 – contrari n.0, astenuti n.4 (Cons.Grassi, Erculiani, Lamberti,Greco);

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'assessore e ritenuto di farla propria;

VISTI:

- 1) lo schema di convenzione allegato;
- 2) il parere espresso, sotto il profilo della regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio contabilità e Bilancio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che la pratica è stata esaminata dalla Commissione competente nella seduta in data 21/10/2014;

RICHIAMATI:

- Il D.Lgs 18.08.2000 n 267 TUEL ed in particolare la parte il recante "Ordinamento finanziario e contabile";
- Il vigente Regolamento di contabilità ed in particolare l'art.64;
- Il D.Lgs. 163/06 ed in particolare l'art.30;

CON VOTI favorevoli n.9, contrari n.0, astenuti n.4 (Cons. Grassi, Erculiani, Lamberti,Greco);

DELIBERA

- 1) **DI RICHIAMARE** la premessa parte narrativa a costituire parte interante e sostanziale del presente atto e di approvare il dispositivo 2 della presente delibera così come emendato;
- 2) **DI APPROVARE** la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria, per il periodo 1.1.2015 e comunque dalla data che verrà determinata in sede di aggiudicazione definitiva e fino al 31/12/2017, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, costituita da n.27 Articoli;
- 3) **DI DARE ATTO** che le offerte delle banche concorrenti, oltre a comportare l'accettazione totale ed incondizionata delle condizioni riportate nello schema di convenzione di cui all'allegato A) dovranno essere predisposte secondo le modalità previste da apposita determinazione del responsabile del Servizio Finanziario e saranno valutate da apposita Commissione tecnica, sulla base dei criteri che saranno individuati dalla Giunta Comunale.

INDI,

IL CONSIGLIO COMUNALE

CON VOTI favorevoli n.9, contrari n.0, astenuti n.4 (Cons. Grassi, Erculiani, Lamberti, Greco); ;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs nr. 267 del 18 agosto 2000.

Schema di

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO

01.01.2015 – 31.12.2017.

L'anno duemilaquattordici, il giorno _____, del mese _____, nella Residenza Municipale del Comune di Porlezza, dinanzi a me _____, autorizzato ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. C della legge nr. 267/00 a reggere nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblico-amministrativa, si sono costituiti:

- da una parte -

Il Comune di Porlezza (codice fiscale 00542250139) legalmente rappresentato dal Responsabile del Servizio Ragioneria Alzeni Privato Luigi, nato a San Fedele (Co), il 15 Aprile 1949, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale che rappresenta, che in seguito sarà denominata "Comune";

- dall'altra parte -

il Sig. _____, nato a _____, nella sua qualità di rappresentante dell'Istituto di Credito _____,

di seguito denominata "Tesoriere",

Le parti, come sopra costituite e da me personalmente conosciute quali giuridicamente capaci di contrarre, rinunciano, con il mio assenso, all'assistenza dei testimoni.

Premettono che:

Con delibera del Consiglio Comunale nr. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, il "Comune " deliberava di procedere all' affidamento del servizio

di Tesoreria Comunale per i periodo 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2017

mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica;

Con determinazione di Responsabile del Servizio Finanziario nr. ____ del____, si affidava alla "_____" il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2015-2017.

Volendosi ora le norme e condizione che debbono regolare il servizio di che trattasi, i predetti componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente atto

convengono e stipulano quanto segue :

Art. 1 Affidamento del servizio

1. 1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito sul territorio comunale, via _____, con proprio personale, per l'Ente nei giorni lavorativi previsti per le Aziende di Credito e, per il pubblico nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto almeno del seguente orario 8.30-13.00/14.30-16.00.
2. L'ubicazione della sede e l'orario di apertura per il pubblico dovranno essere segnalati con idoneo cartello indicatore all'esterno degli uffici di tesoreria e costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria. Lo spostamento dello sportello può avvenire previo accordo con il Comune.
3. La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità ed accessibilità da parte di tutti i cittadini /utenti e dell'Ente. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.

4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1.1.2015 al 31.12.2017, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente ai principi contabili emessi dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli Enti Locali nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Il presente contratto potrà essere rinnovato qualora ne ricorrano i presupposti normativi.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
8. Il Tesoriere ha dato la disponibilità, ad installare e gestire presso l'immobile indicato dall'Ente una/due postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza alcun onere per il Comune.
9. Il Tesoriere ha dato/non ha dato la disponibilità a fornire e gestire senza oneri per l'Ente un'apparecchiatura informatica per la ricarica di card per la fornitura di servizi pubblici erogati dal Comune o per conto del Comune.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere dei "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 o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Resta inclusa nel servizio di Tesoreria la riscossione relativa alle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, senza oneri aggiuntivi per l'Ente sulle entrate comportanti mere operazioni di incasso, salvo che la riscossione di tale tipologia di proventi sia affidata altrimenti sulla base di apposita convenzione; è esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria

provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero disciplinato con provvedimento formale dell'Amministrazione, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 Esercizio finanziario

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

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio medesimo appositamente individuato.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - o la denominazione dell'Ente;
 - o la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - o l'indicazione del debitore;
 - o la causale del versamento;
 - o la codifica di bilancio e la voce economica;
 - o il codice SIOPE;
 - o il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - o l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- o le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - o l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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 e composto da bollette numerate progressivamente.
 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 6. In particolare, per quanto concerne le entrate extratributarie, il Tesoriere dovrà espletare il servizio di riscossione ed eventuale distribuzione dei documenti e/o dei titoli inerenti i servizi pubblici erogati dal Comune o per conto del Comune senza alcun onere a carico dell'Ente stesso e dell'utenza.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese inerenti procedure contrattuali e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti effettuati anche a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
10. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, preversali, ecc.).
11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati

progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio medesimo appositamente individuato.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse, salvo diverse disposizioni;
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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 del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite

I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:

- o la denominazione dell'Ente;
- o l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- o l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- o la causale del pagamento;
- o la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- o il codice SIOPE;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - 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". 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, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
 - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.;
4. 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di

utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro date fisse e prestabilite. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello dell'emissione della richiesta di pagamento allo scoperto; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. 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 nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (in quest'ultimo caso in assenza di commissioni o altri diritti sia nei confronti dell'Ente che dei beneficiari).
10. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:
- o accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - o commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata assicurata con avviso di ricevimento;
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato' ed allegando il documento giustificativo della spesa. 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.
12. Per i soli mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di restituzione del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso fa fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

13. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida, da unire a corredo dei mandati, è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su c/c, la valuta del 27 a tutti i correntisti compresi quelli di altri Istituti di Credito o Banche e comunque senza spese o commissioni a carico degli stessi o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
15. 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, salve esigenze straordinarie ed 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 20 dicembre.

17. 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 trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gratuitamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i

mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza (con anticipo al terzo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il gg/mm/aa mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

22. L'Economo comunale può effettuare pagamenti a mezzo di bonifico bancario attraverso la materiale consegna del denaro presso lo sportello della tesoreria, senza oneri per l'Ente, compilando la relativa distinta.

Art. 6 Rimborso spese su bonifici

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari o postali intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata nel prezzo di € , come previsto da quanto presentato in sede di offerta. I pagamenti agli Enti, alle Società ed alle Aziende partecipate dal Comune hanno valuta compensata con esenzione di spese e commissioni.
2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
 - gli stipendi del personale dipendente;
 - le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;
 - le indennità di carica e presenza;

- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- premi assicurativi;

Art.7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
 2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - o l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - o in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
 3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
-

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, con sistemi informatici secondo le modalità indicate nella relativa normativa.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - o il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - o l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - o le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - o le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Nel rispetto delle norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
3. Il tesoriere trasmette nella prima decade del mese successivo, o in periodo inferiore se richiesto, l'estratto conto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.
4. Il tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Art. 10 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. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte 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.

Art. 11 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del

conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

Art. 12 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente a garanzia di terzi si obbliga a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori sino all'importo di € 500.000,00 con la commissione pari a.....

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente

abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di

pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti

Art.15 Valuta - Tasso debitore e creditore

1. Fatto salvo quanto previsto dal comma 14 del precedente articolo 5, i pagamenti e gli incassi saranno addebitati/accreditati in conto con valuta pari alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di prelevamenti dai conti correnti postali intestati all'Ente, l'accreditamento sul conto di tesoreria avviene nella giornata stessa della consegna degli estratti conto e delle relative reversali, con valuta posticipata di cinque giorni lavorativi necessari per le operazioni d'incasso a mezzo di assegni postali. Per i giri disposti dall'Ente con regolari mandati e reversali tra il conto di tesoreria ed altri conti di accantonamento, la valuta è pari a quella del giorno d'esecuzione.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- _____ punti, la cui liquidazione ed addebitamento ha luogo con cadenza annuale, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta.
3. 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.
4. Il Tesoriere riconosce, sui rapporti di conto corrente di tesoreria, senza riguardo all'entità delle giacenze, il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/- _____ punti, la cui liquidazione ed accredito ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi d'asta e gli altri depositi con carattere temporaneo di brevissimo periodo dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal funzionario responsabile o suo delegato, a tergo delle bollette di deposito.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese relative alla movimentazione dei conti correnti postali, di spedizione degli avvisi, quello per i bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.
4. Il rimborso avviene trimestralmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

5. Nessun compenso sarà dovuto al Tesoriere per il rilascio di copie e restituzione di documenti (mandati, reversali) a fronte di espressa richiesta dell'Ente.
6. Per i servizi e le operazioni accessorie non espressamente previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applica i diritti e le commissioni bancarie previste per la migliore clientela.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. Il Tesoriere si obbliga alla continuazione del servizio alle condizioni qui riportate nell'eventualità di impossibilità del Comune ad affidare il servizio alla scadenza del presente atto.

Art. 20 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai

precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Contributo del Tesoriere

1. Il Tesoriere versa annualmente, a partire dall'anno 2015, un contributo pari a € _____ a sostegno di iniziative sociali, culturali, artistiche, sportive direttamente organizzate, promosse o patrocinate dall'Ente stesso.
2. Tra il Tesoriere ed il Comune verrà stipulato un contratto di sponsorizzazione per l'importo del contributo (al netto dell'IVA se dovuta) per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo
3. Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa di cui al comma precedente concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.

Art. 22 Rapporti di collaborazione e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà rendersi disponibile a fornire adeguata assistenza nella predisposizione dei piani finanziari o di altra documentazione richiesta ai fini dell'ottenimento di finanziamenti pubblici nazionali o europei nonché di finanziamenti privati.
2. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà altresì rendersi disponibile – eventualmente tramite un proprio formale parere – all'assistenza tecnica nelle eventuali operazioni di finanza derivata di interesse dell'Ente.
3. Il tesoriere si impegna a concedere al Comune, ove richiesto, mutui passivi, con ammortamento almeno decennale, necessari per finanziare investimenti pubblici, previsti negli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente, da

restituire in rate semestrali, alle condizioni indicate in sede di offerta, che qui si intendono richiamate anche se non materialmente trascritte.

Art. 23 Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Il tesoriere si impegna ad assicurare il collegamento con il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici).
3. Il tesoriere si è impegnato/non si è impegnato a garantire, senza oneri per il Comune, l'informatizzazione tempestiva e comunque non oltre il primo trimestre successivo all'entrata in vigore della presente Convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica, compresa la movimentazione on-line della movimentazione giornaliera di tesoreria, con possibilità di acquisizione dei relativi documenti.
4. Il tesoriere si è impegnato/non si è impegnato ad acquisire i dati degli ordinativi di incasso e pagamento in formato elettronico (firma digitale) compatibile con le procedure informatiche in uso presso il Comune.
5. Il Tesoriere dovrà essere disponibile a predisporre, a condizioni – anche economiche – concordate con la pubblica amministrazione, il servizio di trasmissione, anche su supporto informatico, dei dati relativi agli incassi concernenti i tributi locali, nel caso in cui il Comune optasse per introitare direttamente i tributi.

Art.24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli

effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario del Comune ai sensi della Legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, 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. 25 Provvedimenti sanzionatori e di revoca

1. In caso di grave e ripetuto inadempimento di quanto previsto nella presente convenzione il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per controdedurre, nonché successiva diffida ad adempiere in un termine non inferiore a trenta giorni, potrà deliberare il risoluzione dalla concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni.
 2. A titolo esemplificativo, integra un'ipotesi di grave inadempimento la violazione dei seguenti obblighi:
 - o Ritardi nei pagamenti con scadenza stabilita dalla legge ed, in ogni caso, oltre il termine indicato nel precedente articolo 5;
 - o Emissione tardiva del conto del tesoriere;
 - o violazione degli impegni di cui al precedente articolo 24.
 3. Sono clausole risolutive espresse della presente convenzione, senza necessità di una contestazione formale;
-

- o La dichiarazione di fallimento del tesoriere, l'ammissione dello stesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, ovvero alla liquidazione coatta amministrativa;
 - o La mancata attivazione di uno sportello di tesoreria sul territorio comunale entro il 31.12.2014;
4. In caso di inadempimenti di lieve entità, previa contestazione dei fatti ed assegnazione di adeguato termine per controdedurre, verrà applicata una sanzione economica nella misura di Euro 300.=, senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 26 Domicilio delle parti

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

ART. 27 Disposizioni finali :

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

Letto, approvato e sottoscritto

LE PARTI:

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to IL PRESIDENTE
(Franchi Franco)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Caretto dr.ssa Guglielmina)

Su conforme attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale e affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno **31 OTT. 2014**

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Porlezza, **31 OTT. 2014**

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Caretto dr.ssa Guglielmina)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Porlezza, **31 OTT. 2014**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Caretto dr.ssa Guglielmina)