



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

copia

N°60 del 22.12 2016

OGGETTO : ART.210 D.LGS.N.267/2000 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 01.04.2017/31.03.2022. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'anno duemilasedici il giorno VENTIDUE del mese di DICEMBRE alle ore 15,15 nel Palazzo Municipale. Convocato per determinazione del Presidente con appositi avvisi, notificati per iscritto in tempo utile a mezzo del messo con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge in seduta ordinaria di prima convocazione, si è riunito il Consiglio comunale:

Sindaco: Avv.Francesco Alfieri

Consiglieri:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1) Marciano Pietro Paolo | 09) Pizza Michele |
| 2) Di Biasi Franco | 10) Framondino Luigi |
| 3) Di Filippo Giuseppe | 11) Comite Nicola |
| 4) Verrone Gianluigi | 12) Errico Luca |
| 5) Russo Gennaro | 13) Abate Agostino |
| 6) Giffoni Valeriano | 14) Malandrino Emilio |
| 7) Rizzo Vito | 15) Prota Emilio |
| 8) Orrico Giovanni | 16) Di Luccio Pasquale |

Risultano assenti: DI BIASI - VERRONE.

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio comunale avv. Luca Errico:

Partecipa il Segretario Generale d.ssa Angela Del Baglivo.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori: Coppola Adamo, La Porta Massimo, Benevento Eugenio.

...in prosieguo di seduta

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Oggetto: ART. 210 D. LGS. N. 267/2000 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 01.04.2017/31.03.2022. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'ASSESSORE ALLE FINANZE**Premesso che:**

1. l'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che i Comuni hanno un servizio di tesoreria;
2. il successivo art. 210 precisa che il servizio di tesoreria viene affidato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità e che il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;
3. l'art. 73 del regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 28.04.2016, stabilisce che il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
4. con contratto rep. n. 948 del 13.06.2012 il servizio di cui all'oggetto veniva affidato in concessione alla Banca di Credito Cooperativo dei Comuni Cilentani dal 1° aprile 2012 al 31 marzo 2017;

Considerato che si rende necessario riavviare il procedimento di gara al fine di garantire il servizio di tesoreria comunale a partire dal 1° aprile 2017;

Ritenuto di procedere alla approvazione dell'allegato schema di convenzione ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 50/2016;
- la legge n. 720/1984;
- il D. Lgs. n. 385/1993;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di contabilità

PROPONE DI DELIBERARE

- di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di procedere all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1° aprile 2017 al 31 marzo 2022 mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
- di approvare, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 1° aprile 2017 al 31 marzo 2022, che in allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di incaricare il Responsabile dell'Area dei servizi finanziari degli adempimenti necessari all'attivazione della gara ed alla determinazione dei criteri di selezione;
- di trasmettere copia del presente provvedimento alla Banca di Credito Cooperativo dei Comuni Cilentani.

07.12.2016

L'ASSESSORE ALLE FINANZE
f.to dott. Adamo Coppola

COMUNE DI AGROPOLI

Provincia di Salerno

Repubblica Italiana

Rep. n.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.04.2017/31.03.2022**

L'anno duemila _____, il giorno _____ del

_____ mese _____, nella residenza municipale, presso l'ufficio di Segreteria,

avanti a me, _____ Segretario Generale del Comune di Agropoli, autorizzato a

rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono

comparsi i signori:

- _____, nato a _____ il _____, che dichiara di

intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del

Comune di Agropoli, cod. fisc. n. 00252900659, che rappresenta nella sua qualità di

Responsabile dell'Area _____, di seguito nel presente atto denominato

semplicemente "Comune";

- sig. _____, nato a _____ il _____, residente

in _____, in qualità di _____ dell'istituto

bancario _____, in seguito denominato "Tesoriere", comparenti della

cui identità personale io Segretario Comunale sono personalmente certo.

PREMESSO CHE

▲ con deliberazione consiliare n. _____ del _____, esecutiva

ai sensi di legge, si approvava la presente convenzione;

▲ con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. _____

del _____, veniva indetta gara mediante procedura ristretta ai sensi

degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento della concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2017/31.03.2022 e venivano approvati l'avviso pubblico, il disciplinare di gara, il modello di istanza di partecipazione ed il modello di offerta economica;

▲ con determinazione del Responsabile del servizio finanziario il servizio predetto veniva aggiudicato all'istituto bancario

TUTTO CIO' PREMESSO

le parti convengono e stipulano quanto segue

Art. 1 – Affidamento del servizio - Funzioni

1. Il Comune di Agropoli concede all'Istituto bancario _____ avente sede legale in _____ la gestione del servizio di Tesoreria dall'01.04.2017 al 31.03.2022.

2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario _____ obbligatoriamente ed in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Agropoli, con orario identico a quello delle operazioni bancarie. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e dovrà essere identico a quello osservato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario.

3. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking", tramite il canale internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer), e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la

trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico del Comune al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con il Comune, su file in formato excel o txt.

4. Resta inteso che 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione. I mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti dovranno essere sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D. Lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.

5. Il servizio di cui al comma 3 dovrà essere operativo dall'inizio della concessione e per la sua realizzazione non vi dovranno essere oneri per il Comune.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di :

a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;

b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze della cittadinanza (gestione delle entrate tramite MAV, POS, Internet, RID).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la

riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità del Comune e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 13.

2. Ogni deposito comunque costituito è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.

3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità del Comune distinta e separata da quella eventuale di altri enti.

4. 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Restano incluse nel servizio di tesoreria la riscossione di tutte le entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, nonché quelle attualmente riscosse da altri soggetti sulla base di apposite convenzioni o disposizioni di leggi, che il Comune decida, nel corso della validità della presente convenzione, di riscuotere in proprio.

6. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.

Art. 3 - Responsabilità del Tesoriere e garanzia

1. Ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dal Comune, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente ;
- b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- c) l'indicazione del debitore;
- d) la causale di versamento;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
- i) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per _____ (causale)";
- j) il codice S.I.O.P.E.

3. A fronte delle reversali d'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolare quietanza, numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati.

4. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.

5. Il Comune può disporre che il Tesoriere curi l'incasso nel domicilio del debitore ove trattasi di Enti Pubblici o di Società esercenti un servizio pubblico.

6. Il Tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il Regolamento Comunale di Contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti del Comune".

7. Tali incassi saranno immediatamente segnalati al Comune stesso precisando i dati del soggetto versante per l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla segnalazione, salvo necessiti una variazione di bilancio, ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato, secondo la loro rispettiva natura.

8. Le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte di Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso Istituto Mutuante. Per quelle somministrazioni che affluiscono sul conto corrente postale, il Tesoriere dovrà provvedere agli inerenti prelevamenti di volta in volta, nel più breve tempo possibile.

Art. 6 – Gestione conti correnti postali

1. Il Tesoriere deve farsi carico dei prelievi, mediante assegni postali o procedure telematiche, dei conti correnti postali per i quali allo stesso è riservata la firma di traenza. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti correnti verranno

regolate con mandati di pagamento con cadenza trimestrale.

Art. 7 – Modalità di riscossione

1. Il Tesoriere dovrà accettare, per la riscossione delle entrate, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e dal Regolamento di Contabilità.

3. L'accredito al Conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

4. 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 articolo 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere sulla contabilità fruttifera contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune. E' tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

Art. 8 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a 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 del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento di Contabilità.

2. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'ente;

b) 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 il codice fiscale ovvero la partita IVA ove richiesti;

c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

d) la causale di pagamento;

e) la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

j) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione", o descrizione similare.

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;

k) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

l) codice S.I.O.P.E..

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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze e rate assicurative. 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 di carta contabile" o annotazione similare.

5. 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 dal Comune.

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

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del

codice meccanografico o che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi elemento sopraindicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo, successivo a quello della consegna al Tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

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

11. È facoltà del Comune conservare presso i propri uffici i documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) oppure trasmetterli al Tesoriere unitamente ai relativi mandati, con l'impegno di conservazione a carico di quest'ultimo, sino al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, allorquando dovranno essere riconsegnati al Comune.

Art. 9 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

2. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro

rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:

a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore. Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere entro 30 giorni dal deposito del mandato, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore.

3. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere allegherà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, il Comune provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.

5. Non si applicano commissioni per l'esecuzione di pagamenti.

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

7. Il Tesoriere ha l'obbligo:

a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali

prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di scarico quelli eccedenti i limiti suddetti;

b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.

8. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

Art. 10 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura del Comune.

3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata dal Regolamento Comunale di Contabilità.

4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non rimosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.

6. 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 al sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario.

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

8. 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.

9. Con riguardo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29.10.1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.

10. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni diversi da quelli citati nei commi 8 e 9, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, ricorrendo anche, se necessario, all'eventuale anticipazione di tesoreria.

11. Il Tesoriere si obbliga a trasportare a sue spese dalla sede municipale alla sede

della Tesoreria e viceversa i mandati, le reversali e tutta la documentazione necessaria per il servizio di tesoreria.

Art. 11 – Adempimenti contabili del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:

- a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
- b) i partitali di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli del bilancio di previsione;
- c) il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
- d) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
- e) le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione, unitamente ai documenti giustificativi ad essi allegati;
- f) il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore del Comune;
- g) il bollettario speciale per eventuali altri depositi del Comune;
- h) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile del Comune.

2. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

3. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.

4. Il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale entro i primi sette giorni del trimestre successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile del Servizio

Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.

5. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:

a) elenco e importo reversali trasmesse;

b) elenco e importo mandati trasmessi;

c) elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;

d) elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;

e) elenco mandati non pagati;

f) elenco reversali non rimosse.

6. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e vi dovrà essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

7. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al Tesoriere, col visto del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 12 – Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i

documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede 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. 13 – Titoli e depositi

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente in custodia i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il Tesoriere custodisce, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso.

4. I depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito.

5. La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla firma dei mandati, secondo le prescrizioni indicate nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Art. 14 - Valute di riscossione e pagamento

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo

sportello del Tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione.

3. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dal Comune. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Art. 15 – Trasmissione atti e documenti

1. In attesa della completa applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 3, la trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte dal presente articolo.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, prioritariamente in formato elettronico, in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati - di cui una, vistata dal Tesoriere, è riconsegnata immediatamente e funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento di Economato, se non già ricompreso in quello contabile, nonché copia

dei regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio.

4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e la sua esecutività;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi determinati in sede di riaccertamento.

Art. 16 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31.01.1996 il "Conto del Tesoriere".

2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;

b) le quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nonché tutti gli allegati a suo tempo trasmessi dall'Ente;

c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine

all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14.01.1994.

Art. 17 – Deposito delle firme autorizzate

1. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Art. 18 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, 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 ed assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 19.

3. Il Comune prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle

anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 8, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alle opportune variazioni di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 19 - Utilizzo somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 18, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere 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.

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

3. Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostruito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In

quest'ultimo caso, il Comune 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. 267/2000.

Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, il Comune si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art.21 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 18, viene applicato un interesse (passivo per il Comune) riferito alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su “Il Sole 24 Ore”, riferita al mese precedente dell'anticipazione aumentata o diminuita della percentuale offerta in sede di gara, franco della commissione sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale

degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito del Comune, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8, comma 4.

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

3. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della tesoreria unica, verrà riconosciuto un tasso di interesse (attivo per il Comune) nella misura pari alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentata o diminuita della percentuale offerta in sede di gara.

4. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente.

Art. 22 – Contributo - Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune un contributo annuo di € _____ (euro _____) (vedi offerta in sede di gara)

finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ricreative individuate dall'Ente.

2. Il contributo di cui al comma 1 è erogato entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 23 – Compenso e rimborso spese

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto senza alcun compenso per il Tesoriere, né onere per il Comune.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune procede all'emissione dei relativi mandati ai sensi dell'art. 8, comma 4.

3. Nessun onere dovrà essere posto a carico del Comune in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

4. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione di tutte le entrate comunali presso lo sportello a titolo gratuito.

Art. 24 – Imposta di bollo

1. Il Comune, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione.

Art. 25 – Servizio di cassette di sicurezza

1. Il Tesoriere provvedere a mettere a disposizione del Comune, senza oneri, una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

Art. 26 – Inadempienze – Penalità - Risoluzioni

1. Qualora siano accertate inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Responsabile di Servizio notificherà al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni.

2. Successivamente qualora non siano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, il Responsabile di Servizio potrà applicare una penale non

inferiore a € 5.000,00 (eurocinquemila/00) salvo ogni diritto al risarcimento.

3. Nel caso di persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, del Regolamento Comunale di Contabilità e delle norme vigenti in materia, l'Ente con motivato provvedimento, potrà risolvere in ogni tempo la presente convenzione.

4. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

Art. 27 - Controversie

1. Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti il Foro competente sarà quello di Vallo della Lucania.

Art. 28 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° APRILE 2017 AL 31 MARZO 2022.

Art. 29 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Pertanto, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010 si considerano assolti con l'acquisizione del C.I.G. Al momento dell'avvio della procedura di scelta del contraente.

Art. 30 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. La presente convenzione sconta la sola imposta fissa di registro.

Art. 31 – Domicilio delle parti

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

Art. 32 – Valore del contratto

1. Le spese di stipulazione e 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. 131/1986 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti al Segretario Comunale ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, si terrà conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi corrisposti al Tesoriere nel quinquennio precedente.

Tale importo medio verrà moltiplicato per cinque (durata della convenzione di tesoreria) determinando così l'importo su cui calcolare i diritti in argomento, ai sensi dell'art. 29, comma 12, del D. Lgs. n. 163/2006.

Richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Tesoriere

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Segretario Generale

Visualizza protocollo

Num. protocollo: **0033544/2016** Data registrazione: **19/12/2016** Ora registrazione: **9:13**

Oggetto: **POSTA CERTIFICATA: Protocollo del Verbale n. 25/2016 Collegio dei Revisori**

Data mittente: **16/12/2016** Protocollo mittente:

Serie posta: Tipo posta: **2 P.E.C.**

Titolo: Classe: Fascicolo:

Differimento:

Note: **PEC**

Registrato da: **Marlene Ornella**

Mittenti protocollo

Nominativo	Sede	E-mail
Per conto di:		
pietro.cadolini@odectorreannunziata.it		pietro.cadolini@odectorreannunziata.it

Allegati al protocollo

Allegato	Descrizione	Titolo	Scarica allegato
76A1CD4A0058EC550808789F0ED5E020.posta-certificata@legalmail.it.eml	Messaggio di posta	Posta elettronica	Scarica
postacert.eml	Messaggio di posta	Posta elettronica	Scarica
Verbale n. 25-2016 Collegio dei Revisori Agropoli.pdf	Messaggio di posta	Posta elettronica	Scarica
dati-cert.xml	Messaggio di posta	Posta elettronica	Scarica
smime.p7s	Messaggio di posta	Posta elettronica	Scarica

Assegnazioni

Tipo	Data assegnazione	Data scadenza assegnaz.	Assegnato a	Stato
------	-------------------	-------------------------	-------------	-------

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

SPETT. COMUNE DI

AGROPOLI

PIAZZA DELLA REPUBBLICA N° 1

C.A.

SINDACO

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEGRETARIO

**RESPONSABILE DEI SERVIZI ECONOMICO -
FINANZIARI**

MUGNANO DI NAPOLI, LI' 16/12/2016

OGGETTO: PROTOCOLLO DEL VERBALE N° 25/2016

SI TRASMETTE QUANTO IN OGGETTO

Verbale n. 25 del 15/12/2016
Comune di Agropoli
Collegio dei Revisori

L'anno 2016 il giorno 15 del mese di dicembre alle ore 15.00 si è adunato presso lo studio del dr Pierluigi Pipolo, sito in Mugnano di Napoli alla Via C. Pavese II traversa n° 8, il Collegio dei Revisori nominato con atto consiliare n. 44 del 28.09.2015 con la presenza dei Sig.ri:

dr. Pipolo Pierluigi.....Presidente
dr.ssa Cangiano AlessandraRevisore (in audio conferenza)
dr. Cadolini PietroRevisore (in audio conferenza)

Il Presidente dichiara la seduta valida e atta a deliberare.

Premesso che con contratto rep. n. 948 del 13.06.2012 il Servizio di Tesoreria veniva affidato in concessione alla Banca di Credito Cooperativo dei Comuni Cilentani dal 01/04/2012 al 31/03/2017.

Considerato che il Comune di Agropoli dovrà procedere all'espletamento di una gara ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti di pubbliche amministrazioni, per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria per il periodo 2017/2022.

Vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale sottoposta all'organo di revisione relativa all'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.04.2017 / 31.03.2022 Approvazione schema di convenzione, ex art. 210 del D.Lgs. n° 267/2000.

Tenuto conto che nella suddetta proposta di deliberazione viene proposto uno schema tipo di convenzione elaborato tenendo conto del quadro normativo di riferimento, avente lo scopo di regolamentare i reciproci rapporti tra l'Amministrazione – Ente Comune di Agropoli e il futuro Tesoriere aggiudicatario.

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile.

esprime parere favorevole all'approvazione dello Schema tipo di Convenzione così come proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il Collegio chiude la riunione ore 16.00 e dispone la trasmissione di copia del presente verbale ai soggetti interessati, indicati nella nota di trasmissione.

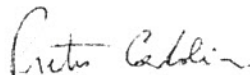
Mugnano di Napoli, Il 15/12/2016

Il Collegio

dr. Pipolo Pierluigi..... Presidente



dr. Cadolini Pietro Revisore



dr.ssa Alessandra Cangiano Revisore



IL PRESIDENTE
f.to (avv. Luca Errico)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to (Ing. Pietro Paolo Marciano)

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to (Dott.ssa Angela Del Baglivo)

=====
Pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune.

li 23.01.17

IL MESSO COMUNALE
CITTÀ DI AGROPOLI
Prov. di Salerno
f.to  IL MESSO COMUNALE
(Mario Barone)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi , che giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all' Albo Pretorio on line del Comune in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

li 23.01.17

IL VICE SEGRETARIO
f.to dott. Candido Volpe

E' copia conforme all'originale, depositata presso questo ufficio, da servire per uso amministrativo.

Li 23.01.17



IL VICE SEGRETARIO
dott. Candido Volpe