



# CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

## COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 26 del Reg.	Oggetto: Approvazione schema di convenzione di tesoreria e linee di indirizzo al responsabile del Servizio Finanziario.
Data 07.12.2017	

L'anno **Duemiladiciassette** il giorno **sette** del mese di **dicembre** alle ore **14,27** convocato con appositi avvisi, regolarmente notificati a norma di legge, regolarmente notificati a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla **PRIMA** convocazione, in sessione straordinaria-urgente, risultano all'appello nominale, presenti e assenti i Sigg.ri Consiglieri come appresso notato:

N° Ord	Generalità dei Componenti	Presente	Assente	N° Ord	Generalità dei Componenti	Presente	Assente
1)	PIZZINO Mario (Sindaco)	SI		10)	GIACCO Vincenzo	SI	
2)	IANNI PALARCHIO Andrea	SI		11)	ALOISIO Robert	SI	
3)	VELTRI Concetta	SI		12)	MASROIANNI Monica	SI	
4)	FERRARO Luca	SI		13)	SIGNORELLI Tommaso	SI	
5)	PATI Emma	SI		14)	PELLEGRINO Giuseppina		SI
6)	GIUSTA Rocco	SI		15)	SALVATORE Alessandro	SI	
7)	CICCIA Caterina	SI		16)	MENICHINO Francesca		SI
8)	POLICICCHIO Francesca		SI	17)	SICOLI Francesca		SI
9)	SOCIEVOLE Marcello	SI					

<b>PRESENTI</b>	<b>13</b>
<b>Assegnati</b>	<b>17</b>

<b>ASSENTI</b>	<b>4</b>
<b>In carica</b>	<b>17</b>

**ASSUME la Presidenza il Presidente del Consiglio D.ssa Caterina CICCIA.**  
**PARTECIPA alla riunione il Vice Segretario Dott. Emilio CARUSO.**

*la seduta è pubblica*

**LA PRESIDENTE**

Constatato il numero legale dei presenti, n. **13** consiglieri per la validità della seduta.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Presidente del Consiglio Caterina Ciccia, introduce l'argomento iscritto al punto 3 dell'o.d.g. predisposto dall'Ufficio di Ragioneria ed avente ad oggetto: **"Approvazione schema di convenzione di tesoreria e linee di indirizzo al responsabile del Servizio Finanziario"**

**Prende la parola il Sindaco Mario Pizzino** illustra il punto in esame comunicando all'assemblea che è necessario approvare lo schema di convenzione di tesoreria per gli anni 2018/2020, atteso che il servizio di tesoreria è in regime di proroga e occorre procedere a riaffidarlo sulla base degli indirizzi che rivolgerà questo Consiglio Comunale. Fa presente, il Sindaco, che le precedenti gare per l'affidamento del Servizio di Tesoreria sono andate deserte e che, evidentemente, occorre adeguare il corrispettivo per consentire una maggiore appetibilità da parte degli operatori bancari. In relazione a ciò, il compenso per il Servizio di aumentarlo di €. 1.000,00 all'anno rispetto alla convenzione ora in essere ed il tasso di interesse dovrà essere pari al tasso EURIBOR + 4 punti. Chiede, pertanto, di votare favorevolmente allo schema di convenzione di tesoreria predisposto in funzione del quale il Responsabile del Servizio Finanziario trarrà gli indirizzi per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2018/2020.

**IN ASSENZA** di altri interventi il Presidente passa alla votazione dell'argomento oggetto della presente deliberazione

<b>PRESENTI</b>	<b>13</b>
<b>VOTANTI</b>	<b>13</b>
<b>VOTI FAVOREVOLI</b>	<b>13</b>
<b>VOTI CONTRARI</b>	<b>00</b>
<b>ASTENUTI</b>	<b>00</b>

**VISTO** l'esito della votazione;

**VISTO** l'allegato schema di convenzione;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del citato T.U.E.L. approvato con Decreto Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il vigente Regolamento degli Uffici e servizi;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

Con la seguente votazione:

### **DELIBERA**

1. **LA NARRATIVA** che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto
2. **APPROVARE** lo schema di convenzione, allegato sub A), per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2018/2020;
3. **DARE ATTO** che l'affidamento del servizio avverrà secondo le indicazioni del TUEL e del codice dei contratti;
4. **DEMANDARE** al responsabile del servizio finanziario la predisposizione degli atti amministrativi occorrenti, in attuazione dei criteri in premessa stabiliti nonché ogni ulteriore atto necessario al fine di espletare tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria;

**Inoltre il Presidente pone ai voti l'esecutività del presente atto**

<b>PRESENTI</b>	<b>13</b>
<b>VOTANTI</b>	<b>13</b>
<b>VOTI FAVOREVOLI</b>	<b>13</b>
<b>VOTI CONTRARI</b>	<b>00</b>
<b>ASTENUTI</b>	<b>00</b>

**Visto l'esito della votazione**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**DELIBERA**

**DICHIARARE**, per le ragioni d'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. LGS. 18 Agosto 2000, n. 267



# CITTA' DI AMANTEA

## (Provincia di Cosenza)

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE DI TESORERIA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2018/2022 e LINEE DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

Proponente: (Ufficio di Ragioneria) IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO  
 Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto. (Dr. Gaetano VIGLIATORE)  
 Data 06.12.2017

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**  
 - ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000

Il sottoscritto Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000 ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.

Amantea li 06.12.2017  
 Il responsabile del procedimento Il responsabile di Settore

**PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**  
 artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000.  
 Art.6 regolamento di Contabilità

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000

Vista la proposta in oggetto attesta che:

HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile

NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.

Amantea li 06.12.2017  
 Il responsabile del procedimento Il responsabile di Settore

Intervento ..... Capitolo ..... / PEG Bilancio Corrente Esercizio - Competenza Residui  Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.	- somma stanziata ..... - variaz. In aumento..... - variaz. In diminuzione..... - somme già impegnate..... - somma disponibile..... Data ..... Il Responsabile: Dott. Gaetano Vigliatore
--	--

Data e ora della seduta	Ordine del giorno	Determinazione dell'organo deliberante
07.12.2017	4	SI APPROVA LA PROPOSTA

Deliberazione	Presenti	Votanti	Voti Favorevoli	Voti Contrari	Astenuti
n° 26	n° 13	N° 13	n° 13	n° 0	n° 0

Imm.Esecutiva	Capigruppo	Prefettura
X		

Il Segretario Comunale  
 (Avv. Carmela CHIELLINO)

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTO** il titolo V del D. LGS. n. 267/2000 rubricato "TESORERIA";

**VISTO** l'art. 208 del D. LGS. n. 267/2000 a tenore del quale gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che, per i comuni non capoluoghi di provincia, può essere affidato:

- ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
- ad altri soggetti abilitati per legge;

### **DATO ATTO CHE:**

- ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D. LGS. n. 267/2000, il rapporto di tesoreria deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- ai sensi dell'art. 210, comma 1 del D. LGS. n. 267 2000 nonché dell'art. 57, comma 1 e 2 del Regolamento di Contabilità dell'Ente, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica da esperirsi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare;

**RILEVATO** che il servizio di tesoreria dell'Ente è allo stato in regime di proroga atteso che le procedure di gara intraprese in precedenza sono rimaste infruttuose;

### **CONSIDERATO:**

- che l'esito delle precedenti gare potrebbe non aver riscontrato l'auspicata appetibilità;
- che essendo necessario individuare un tesoriere comunale, occorre riapprovare un nuovo schema di convenzione che contempli la modifica di elementi essenziali del contratto, rispetto a quello precedentemente approvato ed in specie, quelli relativi al corrispettivo ed al tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria;

**VISTO** lo schema di convenzione predisposto dall'Ufficio finanziario per la concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2018/2020;

**RITENUTO** di dover procedere ad approvare lo schema di convenzione sulla scorta del quale regolare il servizio di tesoreria comunale;

**RITENUTO**, inoltre, di stabilire che le offerte degli istituti di credito concorrenti, oltre a comportare l'accettazione totale ed incondizionata delle clausole riportate nello schema di convenzione, dovranno essere valutate, secondo le modalità previste in apposito disciplinare da redigersi a cura del responsabile del servizio finanziario, sulla base dei sottoelencati criteri -

1. Rimborso spese vive per oneri (postali e/o bancarie);
2. Tasso d'interesse attivo per il Comune da applicarsi sui depositi dell'Ente per le somme che, a norma di legge, non affluiscono nella contabilità speciale, espresso in punti di variazione rispetto al tasso EURIBOR;
3. Tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria, espresso in punti di variazione rispetto al tasso EURIBOR;
4. Corrispettivo per la prestazione del servizio non superiore ad €. 13.000,00 annui, oltre iva;

5. Commissioni bancarie a carico dei beneficiari di mandati con accredito su conti correnti presso istituti diversi dal tesoriere, con esclusione di quelle relative all'accredito di emolumenti del personale dipendente che dovranno essere gratuite.
6. Commissioni bancarie addebitate sulle eventuali transazioni effettuate tramite POS.

**RITENUTO** che i criteri prescelti oltre a garantire una corretta valutazione della concorrenzialità, non pregiudicano l'Ente in termini di economicità e di efficiente gestione del servizio;

**DATO ATTO**, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. LGS. 18 Agosto 2000, n. 267, dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili interessati;

**VISTO** il D. LGS 267/2000;

**VISTO** il regolamento di contabilità;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte:

1. **di APPROVARE** lo schema di convenzione, allegato sub A), per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2018/2020;
2. **di DARE ATTO** che l'affidamento del servizio avverrà secondo le indicazioni del TUEL e del codice dei contratti;
3. **di DEMANDARE** al responsabile del servizio finanziario la predisposizione degli atti amministrativi occorrenti, in attuazione dei criteri in premessa stabiliti, nonché ogni ulteriore atto necessario al fine di espletare tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria;
4. **di DICHIARARE**, per le ragioni d'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. LGS. 18 Agosto 2000, n. 267;

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI AMANTEA E \_\_\_\_\_  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO  
2018-2022**

**TRA**

Il Comune di Amantea, di seguito denominato "Ente", codice fiscale n. 86000330786, rappresentato da Dott. Gaetano VIGLIATORE, nato a Cosenza il 01/10/1972, in qualità di Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario, delegato alla stipula della presente convenzione con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la Casa Comunale

**E**

L'Istituto Bancario/Società per azioni, di seguito denominato "Tesoriere" con sede in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_ CF. \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE**

- che con deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.Lgs 267/2000;
- con determinazione del responsabile del servizio finanziaio n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria veniva affidato in concessione a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ per il periodo \_\_\_\_\_;

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dal comma 7 dell'art. 77-quater del D.L. 25/06/2008 n.112 convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,
- che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2014, e l'applicazione del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- che il comma 395, articolo 1 della Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), ha prorogato la sospensione sopradetta fino al 31/12/2017;

si conviene e si stipula quanto segue



Art. 1  
Concessione del servizio

1. Il Comune di Amantea affida in concessione il servizio di tesoreria all'Istituto Bancario/società per azioni \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alla via n° \_\_\_\_, P.I. n° \_\_\_\_\_

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente. La tipologia del servizio, fino all'attivazione completa della gestione informatizzata impone, avuto riguardo all'esecuzione del contratto, la reale esigenza che lo stesso sia svolto con apposito sportello del costituito Tesoriere sul territorio comunale di Amantea. Pertanto, se non già presente nel territorio comunale uno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il termine di due mesi dalla stipula della presente convenzione, qualora entro lo stesso termine non provveda ad attivare la gestione informatizzata.

3. Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il servizio secondo le nuove disposizioni in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali, e dei loro organismi" introdotte dal 1° gennaio 2015. Sarà cura del tesoriere adeguare, eventualmente, tutte le proprie procedure, anche informatiche, alle nuove disposizioni normative, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'ente rendendo compatibili i propri tracciati ai nuovi schemi contabili previsti.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, secondo quanto specificato nei successivi articoli 4 e 7. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme sulla tesoreria unica stabilite con legge 29.10.1984, n. 720 o, a seguito della cessazione della sospensione del regime di tesoreria contenuto in quest'ultima disposizione, di quelle stabilite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07.08.1997, per cui ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. Si precisa che i richiamati articoli consentono all'Ente di provvedere alla riscossione delle entrate

tributarie in forma diretta sul conto di tesoreria o su quello postale nel quale le entrate tributarie sono riscosse dal Tesoriere con le ordinarie modalità di cui all'art. 5, comma 6, della presente convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, conti correnti postali, o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il tesoriere.

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, 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, ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31.12 e che l'Ente si impegna ad effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

### Art. 4 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in

maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Se richiesto, inoltre, l'Ente potrà provvedere a trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente entro mesi due dalla richiesta da parte dell'Ente, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie, ad esclusione di eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'ente.

3. La trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui al comma 1 dei successivi articoli 5, 6, 7 – accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fino a quando l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 23.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

#### Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme

autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le variazioni successive.

2. Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco (distinta) in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale SIOPE;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale annotazione: "entrata vincolata" con specifica della natura del vincolo, da legge, da trasferimenti, da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo,

nonché tutte le eventuali altre informazioni richieste dalla normativa vigente in materia.

4. Per quanto riguarda gli ordinativi di incasso informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di “firme elettroniche” e di “ordinativo informatico”, in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 7.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.

6. 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, entro tre giorni lavorativi dalla riscossione, sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Per i sospesi del mese di dicembre le reversali devono essere emesse entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo e contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

7. 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 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, 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 entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

9. 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 contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### Art. 6 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 individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente

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

2. I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco (distinta) in duplice copia, firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di "firme elettroniche" e di "mandato informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo articolo 7.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- 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;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;



- la codifica di bilancio la voce economica, il codice gestionale SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- 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 (se bonifico bancario/postale: codice IBAN; se versamento con bollettino postale: n. di conto corrente postale; se assegno di traenza o assegno circolare: beneficiario ed indirizzo completo dello stesso);
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- 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 "pagamento con destinazione vincolata" con indicazione della natura del vincolo, da legge, da trasferimenti, da prestiti.

nonché tutte le eventuali altre informazioni richieste dalla normativa vigente in materia.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, 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 gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e 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 ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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.

9. 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11. 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12. 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.

13. A comprova e discarico 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'. 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.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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 da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

16. Per i mandati non pagati, anche dopo la loro commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il Tesoriere rimette all'Ente, entro la fine del mese di gennaio, senza bisogno di richiesta, i mandati non estinti, accompagnati da regolare distinta. Per i mandati collettivi, parzialmente soddisfatti, il tesoriere invia un elenco descrittivo delle somme non pagate, affinché confermi che tali mandati siano considerati ridotti della quota soddisfatta.

17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

19. Eventuali commissioni, spese e tasse, con esclusione della tassa di versamento su c/c postale, 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. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente

al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario. A tal fine l'Ente indicherà in un'unica distinta di trasmissione i mandati a favore di un unico beneficiario.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. 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. 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. Il pagamento dei contributi previdenziali, delle ritenute erariali e dell'IRAP dovrà essere eseguito utilizzando il modello F24 secondo le modalità di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 ottobre 2007, emanato ai sensi del comma 143 dell'art. 1 della Legge n. 296 del 27.12.2006, della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 37 del 29.12.2007, del Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate prot. 172338/07 – allegato A e B, della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n° 367/E, nonché con modello F24 enti pubblici, per come previsto dall'art. 32 ter, commi 1 e 2 del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28.01.2009, n. 2, secondo le istruzioni fornite dall'Agenzia delle Entrate con le risoluzioni nn. 96/E, 97/E, 98/E e 101/E del 07.10.2010.

22. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il

pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese; se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione bancaria sulle retribuzioni al personale dipendente accreditate su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere.

24. Per il versamento al Bilancio dello Stato o su altri conti di tesoreria, ad eccezione di quelli da effettuare attraverso girofondi di tesoreria, dovrà essere effettuato il bonifico bancario secondo le modalità di cui al D.M. 293/2006 e la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 20 del 08/05/2007.

#### Art. 7 Ordinativi informatici

1. Il Tesoriere deve attivare entro due mesi dalla richiesta dell'ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure

informatiche utilizzate, obbligandosi ad adeguarsi ai sistemi informatici in uso presso l'Ente. Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in duplice copia, in ordine cronologico e progressivo. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni degli equivalenti informatici.

2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

#### Art. 8

##### Criteria 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:

- 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;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### Art. 9

#### Adempimenti generali dell'Ente

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio.

4. Al Tesoriere è trasmesso, altresì, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, allegato al Rendiconto della gestione, nonché ogni altro documento da trasmettere al Tesoriere per come previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.e i..



Art. 10  
Contabilità e registri del servizio tesoreria

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.
  
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

Art. 11  
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. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
  
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
  
4. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa nonché alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato introdotto dal Decreto 18/02/2005 “Codificazione, modalità e tempi per l’attuazione del SIOPE per gli enti locali” e successive modificazioni e/o integrazioni.

5. Il tesoriere si obbliga ad osservare le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i. in materia di armonizzazione contabile.

#### Art. 12 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, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### Art. 13 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 previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000. 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. 15.

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 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. 14 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

## Art. 15

### 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. 13, 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 affluiscono 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. 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.

5. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

#### Art. 16

#### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, con deliberazione di Giunta da adottarsi ogni semestre e notificata al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

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

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni. In ogni caso il Tesoriere deve immediatamente comunicare al responsabile del Servizio

Finanziario ed all'Ufficio legale dell'Ente, ove presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.

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

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

#### Art. 17 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse pari al tasso Euribor a 3 mesi – base 360 – media mese precedente variato di 4 punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

2. 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 previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse pari al tasso Euribor a 3 mesi – base 360 – media mese precedente variato di 4 punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Art. 18  
Resa del conto del Tesoriere

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, e comunque entro il termine di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 se diversamente disposto, il Tesoriere rende il conto della propria gestione, redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96.

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

- a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d. tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
- e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

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

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

5. La declaratoria a discarico verrà rilasciata dopo l'approvazione del rendiconto dell'ente da parte dell'organo consiliare.

6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, 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 di cui all'art. 2 della legge 20/94.

#### Art. 19

#### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

#### Art. 20

#### Corrispettivo, spese di gestione e obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al tesoriere spetta un compenso complessivo per l'intera durata del contratto onnicomprensivo pari ad €39.000,00 + IVA, (euro trentanovemila/00 + IVA), da corrispondere in rate annuali.



2. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n° 136 e successive modifiche.

Per l'effetto, sin d'ora comunica che il proprio c/c corrisponde al numero IBAN \_\_\_\_\_ che dichiara essere il conto corrente dedicato, ancorché non in via esclusiva, alla presente commessa pubblica.

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per bolli, nonché per gli oneri fiscali. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a favore del Tesoriere previa verifica delle spese rendicontate. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per le riscossioni a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

#### Art. 21

#### 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.

#### Art. 22

#### 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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 23  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.

Art. 24  
Norme inerenti alla cessazione del servizio di tesoreria

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo 23, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno, entro il quale l'Ente dovrà assicurare la totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.

2. In ogni caso, qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il servizio di tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà considerata adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.

Art. 25  
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 dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 20 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, 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 L. n. 604 del 1962.

#### Art. 26 Cauzione

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

#### Art. 27 Trattamento dei dati personali

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il responsabile dovrà: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e

adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003; e) evadere tempestivamente le richieste di informazioni al Garante per la privacy. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

2. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

#### Art. 28

#### Inadempienze – Penali – Risoluzione/non cedibilità del contratto – Recesso unilaterale

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione implica il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore, non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2. Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione degli art 1453 e ss. del Codice Civile. La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del 18/08/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'amministrazione, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che quest'ultima dovrà sostenere per l'affidamento del servizio ad altro tesoriere.

3. Si riconosce esclusivamente in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria. Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggior spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

4. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato la subconcessione in quanto non compatibile con l'oggetto dell'affidamento.

### Art. 29

#### Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)

1. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare presso gli uffici indicati dall'Amministrazione comunale numero 1 (uno) postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) con tecnologia cordless abilitata ai titolari di carte di pagamento su circuito PagoBancomat, senza canone e senza oneri di installazione e di manutenzione del sistema, e senza addebito di spese fisse sulle operazioni svolte. Sulle transazioni effettuate, sarà applicata una commissione pari al .....% (.....per cento) come rilevato da condizioni di gara e di offerta.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad attivare anche un sistema di POS virtuale per pagamenti tramite carte di credito senza canone e senza oneri di installazione, di gestione, comprese eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema, con link accessibile dal sito istituzionale dell'Ente e che consenta all'Amministrazione di riscuotere ogni tipologia di pagamento.
3. La regolazione dei servizi, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve consentire l'utilizzazione dei sistemi di pagamento e riscossione con modalità informatiche previste ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione Digitale.

### Art. 30

#### Valutazione rischi interferenti - DUVRI

1. Le parti dichiarano che il servizio oggetto del presente atto, da svolgersi in locali di pertinenza del Tesoriere e non nella giuridica disponibilità del Comune committente, non è soggetto alle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ed a rischi da interferenze di cui all'art.26 del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. e pertanto il Comune committente non ha redatto (e non viene allegato al presente atto) il D.U.V.R.I. ed i costi della sicurezza sono pari a zero.

Art. 31

Rinvio

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

Art. 32

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.

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Paola (CS).

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Ente

Per il Tesoriere

*La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.*

**IL VICESEGRETERIO**  
**F.to Dott. Emilio CARUSO**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
**F.to D.ssa Caterina CICCIA**

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione

- Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune a partire dal 22.12.2017 con n° 904 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267.

Per la pubblicazione all'Albo pretorio  
**F.to Vicente Mauriziano**

-----  
E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li 22.12.2017

**IL VICESEGRETARIO**  
**Dott. Dott. Emilio CARUSO**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 22.12.17 al 06.01.2018 come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, (art.134, comma 3, TUEL)

perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

-----  
**IL SEGRETARIO GENERALE**