COMUNE di CANICATTI' Libero Consorzio Comunale di Agrigento	N. 15 Seduta del 27 MAR. 2018

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:	"ART. 210, COMMA 1, DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE".

L'anno **duemilaDICIOTTO** addì **VENTISETTE** del mese di **MARZO** nel Comune di Canicattì e nel Palazzo Municipale, a seguito di regolare invito diramato ai sensi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta pubblica – in sessione ordinaria – per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno. (2^ Convocazione).

Il Presidente del Consiglio Avv. Alberto Tedesco assume la presidenza della seduta.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dr DOMENICO TUTTOLOMONDO.

Alle ore **20,00** chiamato l'appello, risultano:

CONSIGLIERI COMUNALI	PRES	ASS	CONSIGLIERI COMUNALI	PRES	ASS
Di Benedetto Fabio	X		Lo Giudice Maria		X
Marchese Ragona Liliana		X	Parla Rita		X
Palermo Umberto	X		Tedesco Alberto	X	
Licata Domenico		X	Carusotto Salvatore	X	
Salvaggio Luigi		X	Cuva Angelo		X
Muratore Calogero	X		Aprile Diego	X	
Falcone Fabio		X	Lo Giudice Giuseppe	X	
Di Fazio Giangaspare	X		Pendolino Evelyn		X
Trupia Ivan		X	Giardina Ignazio		X
Rubino Giovanni	X		Alaimo Brigida	X	
Alaimo Giuseppe		X	Li Calzi Silvia		X
Cipollina Francesca	X		Lauricella Angela Assunta	X	

PRESENTI N.ro	12	ASSENTI N.ro	12

Il Presidente del Consiglio, verificata la sussistenza del numero legale, dichiara valida la seduta, che ricorda essere una seduta di prosecuzione del C.C. del 22/03/2018 e comunica, in primo luogo, che, a norma di regolamento, i lavori del Consiglio Comunale sono ripresi e trasmessi via streaming attraverso il canale istituzionale ed in secondo luogo propone di nominare scrutatori della seduta i seguenti Consiglieri Comunali: G. Lo Giudice, D. Aprile e G. Di Fazio proposta che, a seguito di votazione palese, espressa per alzata di mano, viene accolta all'unanimità con risultato accertato e proclamato dallo stesso.
Il Presidente del Consiglio, prima di dare inizio ai lavori consiliari, invita tutti i Consiglieri Comunali ad un momento di raccoglimento, con un minuto di silenzio, per ricordare ed onorare la memoria del Prof. S. Di Puma da poco scomparso.
Il Presidente del Consiglio, dopo aver fatto osservare un minuto di silenzio, per ricordare la figura del Prof. S. Di Puma, invita i Consiglieri Comunali alla trattazione del VII punto inserito all'od.g. Proposta di Deliberazione ad oggetto: **"Art. 210, comma 1 D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267, Approvazione schema di convenzione servizio di Tesoreria Comunale"**, trasmessa giusta nota prot. n. 9445 del 23/02/2018, ed allo stesso tempo invita la Resp. P.O. N. 2 Direzione II D.ssa C. Meli a relazionare sulla Proposta di Deliberazione a firma della stessa.
N.B.Nel corso della seduta entra in aula il Consigliere Comunale I. Giardina quindi i presenti risultano N. 13/24.
UDITA la relazione tecnica sullo schema di convenzione per il servizio di tesoreria Comunale ed i chiarimenti dati dalla Responsabile del servizio, nonchè i vari interventi dei Consiglieri Comunali, tutti riportati nel verbale stenotipico agli atti;
N.B. Nel corso della seduta entra in aula la Consigliera Comunale L. Marchese Ragona quindi i presenti risultano N. 14/24.
VISTO che, nel corso della seduta, è stato presentato un emendamento allo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale dal Vice Presidente Vicario del C.C. F. Di Benedetto;
CONSIDERATO che per l'emendamento presentato, in corso di seduta, la Resp. P.O. N. 2 del Settore Finanziario D.ssa C. Meli ha espresso parere favorevole sia in ordine alla regolarità tecnica che in ordine alla regolarità contabile;
N.B. Nel corso della seduta entra in aula la Consigliera Comunale S. Li Calzi quindi i presenti risultano N. 15/24;
N.B. Nel corso della seduta entrano in aula i seguenti Consiglieri Comunali: F. Falcone e M. Lo Giudice quindi i presenti risultano N. 17/24;
DATO ATTO che, dopo la discussione del punto e dell'emendamento presentato, in sede di Consiglio, tutto riportato nel verbale stenotipico agli atti, nessun altro dei Consiglieri presenti, chiede di intervenire, il Presidente del Consiglio mette ai voti l'emendamento allo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale ed invita il Segretario Generale Dott. D. Tuttolomondo a procedere con la votazione per appello nominale.
Durante la votazione si acquisiscono le dichiarazioni di voto dei seguenti Consiglieri Comunali: G. Di Fazio e G. Rubino, anch'esse riportate nel verbale stenotipico agli atti.
Udito l'esito della votazione, espresso per appello nominale, accertato e proclamato dal Presidente del Consiglio, con l'assistenza degli scrutatori nominati in precedenza
Presenti N. 19 Consiglieri Comunali
Assenti N. 5 Consiglieri Comunali: D. Licata - L. Salvaggio - G. Alaimo - A. Cuva -E. Pendolino.
Hanno votato:
A Favore N. 7 Consiglieri Comunali: F. Di Benedetto - L. Marchese Ragona - U. Palermo - I. Trupia - M. Lo Giudice - R. Parla - G. Lo Giudice.
Astenuti N. 2 Consiglieri Comunali: F. Falcone - S. Carusotto
Contro N. 10 Consiglieri Comunali: C. Muratore - G. Di Fazio - G. Rubino - F. Cipollina - A. Tedesco - D. Aprile - I. Giardina - B. Alaimo - S. Li Calzi -A. Lauricella.
Per quanto sopra,

C C 27-3-2018

"A"

CITTÀ DI CANICATTÌ (LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE OGGETTO: **Art. 210, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Approvazione schema di convenzione servizio di tesoreria comunale.**

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE II

Richiamato l'art. 210, comma 1 , del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria per il rispetto dei principi di concorrenza;

Rilevata la necessità, nell'approssimarsi della scadenza della citata convenzione, di predisporre gli opportuni atti occorrenti per l'affidamento del servizio di Tesoreria con decorrenza dal 02/05/2018;

Fatto presente che il comma 2 del medesimo art. 210, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che i rapporti tra Ente e tesoreria vengano regolati da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare;

Che , pertanto, occorre procedere ad approvare lo schema di convenzione avente durata di anni cinque, aggiornata alle vigenti disposizioni di legge, al fine di poter dar corso all'espletamento delle successive operazioni di affidamento del servizio;

Dato atto che ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui ex, art. 60 del d.lgs. 50/2016 s.m.i e con aggiudicazione di cui all'art.95,c.2, .

Dato atto che ai sensi dell'art.192 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il Dirigente dell'area finanziaria provvederà ad adottare apposita determinazione contrattare;

Visto l'art. 27 del vigente regolamento di contabilità;

PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare lo schema di convenzione " per l'affidamento del servizio di tesoreria "Allegato " A, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale per il periodo .

Dare atto che l'affidamento del servizio di tesoreria avrà luogo con le modalità di cui al D. L. 50/2016 e s.m.i

Dichiarare l'immediata esecuzione della deliberazione.

Il Responsabile della PO . n.2 – Servizi finanziari
Dr.ssa Carmela Meli

Visto l'art. 49 D. L.vo n° 267/2000, recepito dalla L.R. n° 30 del 2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile

Il Responsabile della PO . n.2 – Servizi finanziari
Dr.ssa Carmela Meli

C.C. 27/3/2018

Allegato alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale prot. n. ..... del .

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIACOMUNALE PER IL PERIODO 2018/2023

Art. I - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. . ..... in data .....ed alla determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario n. . ..... in data ..... esecutive ai sensi di legge, il Comune di .....(di seguito denominato "Ente") affida in concessione a ..... (di seguito denominato Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2- DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di .cinque anni a decorrere dal .... e fino al .....Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di un anno alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 1810812000, n. 267, del d.Lgs. 2310612011, n. 118. della legge

2911011984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 27911997, dell'articolo 35 del d.L. n. 112012 (legge n. 2712012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3.3. L'esazione delle entrate 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 disponibilità nelle riscossioni.
3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n; 26712000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie,anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare,alla data di assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.
4.2 Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.
4.4 Il Tesoriere garantisce,altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all' Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall' Ente dovranno essere rimborsati dall' Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 8212005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l' Italia Digitale n. 64 del 1510112014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l' Italia Digitale n. 8 del 2210112014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del compatto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M.

elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma I bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
4.6 Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.
4.7 Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
4.8 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:
a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l' Ente.
b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
4.9 il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.
4.10 Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati ali' Ente.
4.11 Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico - professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.
4.13 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 5- ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.
5.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 6- ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7- RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.
7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:
a. la denominazione dell'Ente;
b. l'indicazione del debitore;
c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
d. la causale di versamento;
e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
g. l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
h. la codifica della transazione elementare;
i. il numero progressivo;
j. l'esercizio finanziario e la data di emissione.
7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e

costituisce prova dell' avvenuta riscossione.
7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.
7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la toro rispettiva natura.
7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere con cadenza mensile e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
7.7 Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alta competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.
7.10 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:
• presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
• mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
• mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere;
.....
Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.
7.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.
7.12 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.
7.13. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 8- PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di

pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.
8.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
a) delegazioni di pagamento;
b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
c) 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;
d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
Le relative quietanze costituiscono 'carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il
discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione:"a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8.3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente ad inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:
a. la denominazione dell'Ente;
b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
c. la data di emissione;
d. il capitolo di bilancio quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
e. la codifica della transazione elementare;
f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
i. le modalità di pagamento;
j. i vincoli di destinazione delle somme.
8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o

cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 26712000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 9 - MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:
a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiano.
9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.
9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa,di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro la scadenza di due giornate lavorative da iscriversi in apposito campo concordato tra le parti.
9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la

quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiano richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
9.9 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiano se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
9.11 li Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
9.12 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni .....rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara;
b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara.
9.13. Eventuali commissioni spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulla quietanza o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario la commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiano è pari:
a) ad euro ....per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un conto corrente bancario aperto presso qualsiasi filiale dell'istituto Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara;
b) ad euro.....per i beneficiari che scelgono come modalità di pagamento l'accredito su un conto corrente bancario aperto presso un'azienda di credito diversa dal Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara.
Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiano e contenuti nella stessa distinta di pagamento, il, cui pagamento è da eseguirsi nella stessa giornata, l'eventuale commissione per spese di bonifico

dovrà essere applicata una sola volta.
9.14 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.
9.15 I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.
9.16 Nessuna commissione verrà applicata al beneficiano per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
6) concessionari della riscossione;
7) beneficiari di contributi economici o sussidi.
9.17 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
9.18 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'iva e all'imposta di bollo.
9.19 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
9.20 L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10-TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.
10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
1) giornale di cassa;
2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;

9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
10.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:
• **all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche**:
lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;
• **all'inizio dell'esercizio**:
- la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
• **nel corso dell'esercizio**:
- le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
- le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiano, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni , c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.
11.2 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359 e s.m.i. ed a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 12- FIRME AUTORIZZATE

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

ART. 13— CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1 Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità

speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".
13.2 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica,corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

Art. 14- CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. 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.
14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette 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 criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione ditesoreria.
14.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 15- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

15.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.
15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dai commi 13 e seguenti - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di

riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
15.9. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
15.10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
15.11 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché 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 pervengono in contabilità speciale.
15.12 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, d.Lgs. n. 267/2000.
15.13 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.
15.14 La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. . 118/2011.

Art. 16— RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE

16.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall' art. 207 del D. Lgs. 267/2000;
L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 17- PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
17,2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.
17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.
17.4. Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 18-INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

18.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto 'residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
e. i verbali di verifica di cassa;
f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.
18.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;

e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 19.- VERIFICHE ED ISPEZIONI

19.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 2671/000 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.
19.2. Gli incaricati delle funzioni 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 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
19.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 20- QUADRO DI RACCORDO

20.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

21.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.
21.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 22— MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

22.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 23- AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

23.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
23.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stesi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
23.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.
23.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 24- CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

24.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere non spetta alcun compenso.
Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365), aggiornato l'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa ufficializzata) aumentato di uno spread del ... da determinarsi in sede di gara e con liquidazione annuale.
24.2 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
24.3 Fornitura di numero 6 (sei) POS senza costi di installazione e commissioni a carico dell'Ente.

Art. 25- ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

25.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espleterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

Art. 26- RESPONSABILITA'

26.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
26.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 27- GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare la cauzione definitiva in quanto , a norma

dell'art. 211 Tuel , risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in condegna per conto del Comune nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 28- PENALE

28.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da E. 100,00 ad E. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
28.2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
28.3 Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 29- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

29.1 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.
29.2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
29.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
29.4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
29.5 In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 30- DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

30.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
30.2 E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 32--- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

32.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

32.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....

ART. 33— SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

33.1 Ai sensi dell'articolo 26 dei decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che
non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi.

ART. 34— RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

34.1. Ai senti e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati. nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
34.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
34.3 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
34.4 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
34.5 Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 35- OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

35.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell' ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

35.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e testo unico delle norme regolamentari vigenti per il comune di Canicatti approvato dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Municipale n. 43 del 7.03.2017,il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalla sopracitata normativa, per quanto compatibile.
Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 36-IMPOSTA DI BOLLO

36.1. 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.

Art. 37- SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

37.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 38- CONTROVERSIE

38.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Agrigento.

Art. 39- RINVIO

39.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 40- DOMICILIO DELLE PARTI

40.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Canicatti – CF..... . .....) presso la propria Residenza Municipale in C/So Umberto I

- il Tesoriere (codice fiscale ....) presso la sede di .....

IL CONSIGLIO COMUNALE
DELIBERA

Di Non Approvare l'emendamento allo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale.

Il Presidente del Consiglio, a questo punto, mette in votazione la Proposta di Deliberazione Consiliare ad oggetto: **"Art. 210, comma 1 D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267, Approvazione schema di convenzione servizio di Tesoreria Comunale"**, trasmessa giusta nota prot. n. 9445 del 23/02/2018, proponente Resp. P.O. N. 2 Direzione II D.ssa C. Meli, ed invita il Segretario Generale Dott. D. Tuttolomondo a procedere con la votazione per appello nominale che dà il seguente risultato:
Presenti N. 19 Consiglieri Comunali
Assenti N. 5 Consiglieri Comunali: D. Licata - L. Salvaggio - G. Alaimo - A. Cuva - E. Pendolino
Hanno votato:
A Favore N. 13 Consiglieri Comunali: C. Muratore - F. Falcone - G. Di Fazio - G. Rubino - F. Cipollina - R. Parla - A. Tedesco - S. Carusotto - D. Aprile - I. Giardina - B. Alaimo - S. Li Calzi -A. Lauricella.
Astenuto N. 1 Consigliera Comunale L. Marchese Ragona
Contro N. 5 Consiglieri Comunali: F. Di Benedetto - U. Palermo - I. Trupia - M. Lo Giudice - G. Lo Giudice.
Per quanto sopra,

IL CONSIGLIO COMUNALE
DELIBERA

Di Approvare la Proposta di Deliberazione Consiliare ad oggetto: **"Art. 210, comma 1 D.Lgs. 18 Agosto 2000 N. 267, Approvazione schema di convenzione servizio di Tesoreria Comunale"**che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A".

Quindi, stante l'urgenza a provvedere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 della L.R. N. 44/1991, il Consigliere Comunale I. Giardina propone di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

Il Presidente del Consiglio, mette ai voti l'esecutività del provvedimento deliberativo ed invita il Segretario Generale Dott. D. Tuttolomondo a procedere con la votazione per appello nominale che dà il seguente risultato:
Presenti N. 18 Consiglieri Comunali
Assenti N. 6 Consiglieri Comunali: D. Licata - L. Salvaggio - G. Alaimo - R. Parla - A. Cuva - E. Pendolino
Hanno votato:
A Favore N. 12 Consiglieri Comunali: C. Muratore - F. Falcone - G. Di Fazio - G. Rubino - F. Cipollina - A. Tedesco - S. Carusotto - D. Aprile - I. Giardina - B. Alaimo - S. Li Calzi - A. Lauricella.
Astenuti N. 2 Consiglieri Comunali: L. Marchese Ragona - U. Palermo.
Contro N. 4 Consiglieri Comunali: F. Di Benedetto - I. Trupia - M. Lo Giudice - G. Lo Giudice
Per quanto sopra,

IL CONSIGLIO COMUNALE
DELIBERA

Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
Fabio Di Benedetto

IL PRESIDENTE
Avv. A. Tedesco

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr Domenico Tuttolomondo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal 30-03-2018 al 13-04-2018, come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti di cui sopra:

- ☐ È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____, DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE
- ☐ È STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA.

UOC Segreteria — Il Segretario Generale

Fto _____ — Fto _____

Esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 12 – comma 1 – L.r. 3.12.1991, n.44

Dalla residenza Municipale _____

Il Segretario Generale

Dr Domenico Tuttolomondo

Copia conforme per uso amministrativo.

Canicattì, _____

Il Funzionario