

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Provincia di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE – ORIGINALE

Seduta del 06.5.2013

OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 23/6/2013 – 22/6/2018 – Approvazione Convenzione.

Consiglieri assegnati al Comune n°15
Consiglieri in carica n°15

Il giorno duemilatredici addì SEI del mese di Maggio alle ore 20,00 in Monterosso Almo nella sala consiliare previo avviso di legge, i Consiglieri in data 29/4/2013 Prot. n°3871 notificato nei modi e nei termini di legge, in tempo utile. Dato atto che ai sensi della pubblica conoscenza è stato affisso l'avviso di convocazione all'Albo Pretorio Comunale. Si riunisce il Consiglio Comunale in seduta ordinaria. Prende la presidenza il Presidente del Consiglio Sig. Dibenedetto Gaetano, assiste alla seduta il Segretario Generale del Comune Dr. Innocente Carmelo.

	<u>Presenti</u>	<u>Assenti</u>
1. Castello Salvatore	Si	
2. Benincasa Santi	Si	
3. Dibenedetto Gaetano	Si	
4. Rizzotto Massimo	Si	
5. D'Aquila Giovanni	Si	
6. Dibenedetto Mario	Si	
7. Amato Fabio	Si	
8. Castellino Giuseppe	Si	
9. Scollo Maria Grazia	Si	
10. Amato Giovanni	Si	
11. Ciciulla Lucio Alfio	Si	
12. Mazzaello Giacomo	Si	
13. Scollo Giovanni	Si	
14. Castellino M. Giovanna		Si
15. Giaquinta Concetta	Si	

Prendono la parola per la seduta: il Sindaco Dott. Buscema Paolo, il Vice Sindaco Dott. Noto Salvatore gli Ass.ri Dott. Castello Salvatore, la D.ssa Maria Stella Ferraro, il Resp. dell'Area "AA.GG." D.ssa Morello Concetta, il Responsabile dell'Area Ecologica D.ssa Morello M. Rita, il Revisore dei Conti Dott. Guardiano Giovanni, il Resp. dell'Area Tecnica Geom. Amato Carmelo, la responsabile degli Organi Istituzionali Sig.ra Amato Carmela. Le deliberazioni di verbalizzante sono svolte dalla D.ssa Morello Concetta.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e porta in discussione l'argomento in oggetto.

È stato espresso parere ai sensi dell'art.53 della legge recepito con L.R. 48/91.

Il Responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica

Monterosso Almo li, 29/4/2013

Il Funzionario Responsabile
D.ssa Morello Maria Rita

Il Responsabile del servizio in merito alla regolarità contabile

Monterosso Almo li, 29/4/2013

Il Funzionario Responsabile
D.ssa Morello Maria Rita



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

PROVINCIA DI RAGUSA

AREA EC.-FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZA E CONTABILITA'

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 23/06/2013 – 22/06/2018 – Approvazione convenzione.

Il Resp.dell'Area Ec.-Finanziaria, d.ssa Morello Maria Rita,

Premesso che, con contratto Rep. n. 1695 in data 21/04/2008 è stato affidato alla Banca Agricola Popolare di Ragusa il servizio di tesoreria comunale per il periodo 23/12/2007 – 22/12/2012;

Che con delibera di G.M.n. 173 del 04/12/2012 si è proceduto alla proroga tecnica del servizio di tesoreria per mesi sei al fine di garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica così come previsto dall'art.2 c.3 del superiore contratto;

Rilevato che tale proroga è in scadenza il 22/06/2013, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni 5 dal 23/06/2013 al 22/06/2018, rinnovabile per un uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;

Richiamato l'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica secondo modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

Richiamato altresì l'art. 65 del vigente regolamento comunale di contabilità, approvato con propria deliberazione n. 77 in data 27/07/1993 e successivamente modificato in data 04/05/1998, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante gara a pubblico incanto per la quale si applicano le disposizioni di cui al d.lgs.17/03/1995 n. 157 come introdotto in Sicilia dall'art.19 della L.R. 08/01/1996 n.4 fra tutte le Banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 operanti nel Comune e nei comuni confinanti, purché disponibili all'apertura di apposito sportello nel Comune di Monterosso Almo.

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

Dato atto che il contratto di tesoreria, mancando di uno specifico corrispettivo pecuniario a favore dell'istituto, si configura come contratto atipico di carattere misto o gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'articolo 1655 del codice civile e che ad esso, pertanto, non si applica in via diretta la disciplina dettata dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ad oggetto "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

Richiamato in particolare l'articolo 27 del D.Lgs. n. 163/2006, recante "Principi relativi ai contratti esclusi", il quale dispone che:

- l'affidamento dei contratti pubblici esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del codice deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità;
- la scelta del contraente deve avvenire mediante invito ad almeno cinque concorrenti;

- le amministrazioni aggiudicatrici stabiliscono la possibilità di ricorrere al sub-appalto;
- si applicano in ogni caso le disposizioni del codice civile e del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241;

Ritenuto pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

Tenuto conto che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D.Lgs. n. 163/2006, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

Atteso in particolare che l'art. 81, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006 stabilisce che i contratti pubblici sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) criterio del prezzo più basso;
- b) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Considerato che, per la tipologia del servizio e la gratuità dello stesso, si rende necessario optare per l'aggiudicazione del servizio a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio, all'esperienza acquisita, alle innovazioni tecnologiche e telematiche impiegate, ecc.

Richiamato l'art. 83, del D. Lgs. n. 163/2006 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel capitolato d'oneri o nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione, possibilmente in ordine decrescente di importanza;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria, elencati in ordine decrescente di importanza¹:

- ✓ tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
- ✓ tasso di interesse attivo lordo applicato su operazioni di reimpiego della liquidità;
- ✓ tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- ✓ sponsorizzazioni /erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente;
- ✓ disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio;
- ✓ commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
- ✓ gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
- ✓ esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria;
- ✓ servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;

Vista la L.241/90 novellata dalla L.15/2005 e dalla L.80/2005;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 163/2006;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto L'O.R.EE.LL.

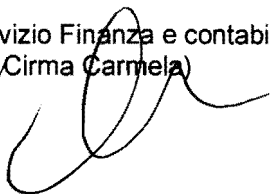
PROPONE DI DELIBERARE

- 1) di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 23/06/2013 – 22/06/2018;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 65 del Regolamento comunale di contabilità, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo quinquennale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche o integrazioni non sostanziali a favore dell'Ente al fine di migliorarne il contenuto;
- 4) di dare atto che la gara d'appalto verrà espletata secondo la procedura ad evidenza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 65 del Regolamento comunale di contabilità;
- 5) di fornire al responsabile del servizio finanziario le seguenti direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio:

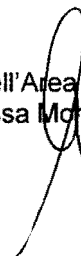
- ♦ ricorso ai principi ed alle procedure di aggiudicazione previste dal citato D.Lgs. n. 163/2006, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
 - ♦ aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, sulla base dei seguenti criteri:
 1. tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
 2. tasso di interesse attivo lordo applicato su operazioni di reimpiego della liquidità;
 3. tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
 4. sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente;
 5. disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio;
 6. commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti
 7. gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
 8. esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria;
 9. servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;
- 6) di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.
- 7) Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Monterosso Almo, 29/04/2013

Il Resp. Del Servizio Finanza e contabilità
(Rag. Cirma Carmela)



Il Resp. dell'Area Ec.-Finanziaria
(D.ssa Morello Maria Rita)



CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 23/06/2013 – 22/06/2018

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 5 anni a decorrere dal 23/06/2013 e fino al 22/06/2018. 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 mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. 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. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica o integrazione normativa successiva nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta economica 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. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel presente capitolato e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, immediatamente, dall'assunzione del servizio, uno sportello bancario dedicato al servizio di tesoreria, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

4.2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con eventuale collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente:

- ☐ attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale;
- ☐ sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- ☐ gestire il servizio in circolarità tra tutte le filiali dell'istituto
- ☐ fornire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su n. 2 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;
- ☐ installare n. 1 apparecchio/i per il sistema di pagamento mediante POS o pagobancomat.

4.4. Il Tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.5. Ogni spesa derivante da quanto sopra 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.

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.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno rimosse 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:

- 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, qualora l'Ente sia o venga assoggettato al sistema di tesoreria unica;
- g. l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (Causale)";
- h. l'indicazione dell'esatta imputazione in Bilancio (Titolo, categoria, risorsa, o capitolo per le entrate derivati da servizi per conto di terzi , distintamente per residui o competenza);
- i. la codifica;

- j. il numero progressivo;
- k. 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. Qualora il Tesoriere si sia impegnato, in sede di offerta, ad effettuare il servizio in circolarità, tutte le filiali dell'Istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. 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 rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, sarà effettuato dal tesoriere mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. 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 alla 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 rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ♦ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento
- ♦ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- ♦ con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- ♦ 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 conto corrente postale o sistema bancario, verranno rimosse 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. E senza l'obbligo di non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di adempiere ad atti di procedura coattiva (avvisi di pagamento, diffide, ingiunzioni ecc.) per il recupero delle pratiche non pagate la riscossione avverrà in base a cartelle o avvisi di pagamento a madre e figlia, notificate agli utenti. Gli incassi saranno comunicati all'ufficio ragioneria del

Comune per la emissione dell'apposito ordinativo d'introito. Le somme incamerate saranno comunque versate giornalmente dalla Banca Tesoriere sul conto del Comune.

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 scarico 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, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. 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 scarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. l'imputazione in Bilancio (Titolo, funzione servizio e intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- e. 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;
- f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
- j. Voce Economica, Codice SIOPE, CIG e CUP ove previsti per legge.

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. 267/2000 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 potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta;
- b. accredito su conto corrente bancario intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
- 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 beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagati di norma presso lo sportello di tesoreria e, qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, presso tutte le proprie filiali, contro il ritiro di regolare quietanza e senza addebito di spese e commissioni a carico del beneficiario.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 e non oltre il terzo giorno bancario precedente la scadenza."

9.6. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della Legge n. 526/1982 e successive modifiche, 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.

9.7. 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 accredito 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.

9.8. 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 beneficiario 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.

9.9. 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 percepiente o con altra documentazione equipollente.

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. Il 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 il 31 dicembre.

9.12. In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono così determinati:

- massimo di 2 giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su filiali del tesoriere;
- massimo di 5 giorni lavorativi dalla data di addebito sul conto dell'Ente per bonifici su altri istituti di credito.

9.13. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:

- | | |
|--|--------------------|
| • Per importi fino a € 2.000,00 | commissioni € ZERO |
| • Per importi da € 2.000,01 a € 5.000,00 | commissioni € ZERO |
| • Per importi oltre € 5.000,00 | commissioni € ZERO |

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- | | |
|--|--------------------|
| • Per importi fino a € 2.000,00 | commissioni € ZERO |
| • Per importi da € 2.000,01 a € 5.000,00 | commissioni € 4,00 |
| • Per importi oltre € 5.000,00 | commissioni € 4,00 |

9.14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9.15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a favore di:

- 1) enti pubblici come individuati nell'elenco 1 allegato alla Legge n. 311/2004;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

9.16. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

9.17. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono

formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

9.18. 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.

9.19. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

9.20. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.21. 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 sull'imposta di bollo.

9.22. 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.

9.23. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 22 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 in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente. L'Ente si riserva di inviare le distinte con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

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 trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 9) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

all'atto dell'assunzione del servizio:

- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;

all'inizio dell'esercizio:

- b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;

nel corso dell'esercizio:

- d) le delibere, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
- e) 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 beneficiario, 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 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio acquedotto e fognatura, RSU, ICI ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

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 - UTILIZZO DI SOMME FUORI DELLA TESORERIA UNICA

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, alla tesoreria unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato "conto di tesoreria". 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, è 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.

13.2. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

13.3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. n. 267/2000.

13.4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.5. Fatto salvo quanto diversamente indicato nella presente convenzione, le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

b) addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di cinque giorni lavorativi;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

13.6. Qualora, nel corso della vigenza della convenzione, vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento degli artt. 7, 8 e 9 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

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. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 dall'articolo 16 - 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 su richiesta del Tesoriere, 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 su richiesta del Tesoriere, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. 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.

ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, 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 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. n. 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. 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 ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

16.2. 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, D.Lgs. n. 267/2000.

16.3. 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 ricostituite in contabilità speciale.

16.4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

16.5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

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 preconstituire 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 scaricarsi 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 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

18.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo 15.

Art. 19 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

19.1. 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.

19.2. 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. 20 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

20.1. 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. 267/2000 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.

20.2. 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.

20.3. 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. 21 - QUADRO DI RACCORDO

21.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordi 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. 22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

22.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mm. ii, entro il termine di 30 giorni 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.

22.2. 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. 23 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

23.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468, modificato con Legge 23 agosto 1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 24 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

24.1. 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.

24.2. 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 stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

24.3. 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.

24.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 25 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

25.1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.

25.2. Le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico del Tesoriere, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute, da presentare all'Ente per l'eventuale rimborso.

25.3. 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.

Art. 26 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE DELL'ENTE

26.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare delle iniziative, progetti ed attività che l'Ente intende realizzare e su richiesta specifica a firma del Sindaco pro-tempore.

26.2. L'Ente, in occasione delle iniziative di cui sopra, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

26.3. Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

Art. 27 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

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

Collegamento home-banking, gratuito;

Attivazione Rid per pagamenti di rate di mutui e bollette eventualmente richiesti dall'Ente;

Art. 28 - RESPONSABILITA'

28.1. 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.

28.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 29 - GARANZIA

29.1. A garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria di € 2.200,00 pari al 10% del valore del contratto.

29.2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

29.3. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato finale di regolare esecuzione.

29.4. La garanzia fidejussoria è svincolata progressivamente, in relazione allo stato di avanzamento del servizio, nella misura massima del 75% dell'importo iniziale, a seguito di emissione, da parte dell'amministrazione, di certificato che attesti la regolare esecuzione del servizio. Tale certificato verrà emesso ogni 12 mesi dall'attivazione del servizio

Art. 30 - PENALE

30.1. 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 nella misura di € 150,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

Art. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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.

31.4. 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.

31.5. 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. 32 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

32.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del d.Lgs. n. 163/2006.

32.2. E' fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 33 - IMPOSTA DI BOLLO

33.1. 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. 34 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

34.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

34.3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, pari ad € 22.311,00.

Art. 35 - TRATTAMENTO DEI DATI

35.1. Le parti si impegnano, 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.

35.2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

35.3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

35.4. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 36 - CONTROVERSIE

36.1. 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 devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Art. 37 - RINVIO

37.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed al D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28 settembre 1998, n. 337", in quanto applicabile.

Art. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI

38.1. 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 Monterosso Almo (codice fiscale 00177300886) presso la propria Residenza Municipale in Monterosso Almo, Piazza S. Giovanni, n. 9;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di:

.....

IL PRESIDENTE

Invita la Dott.ssa Morello M. Rita a relazionare in merito.

La Dott.ssa M.R. Morello relaziona in merito facendo rilevare che il servizio di tesoreria può essere affidato esclusivamente a Banche con sportello aperto a Monterosso e che pertanto saranno invitate la Banca Agricola Popolare e della Banca dei Castelli e degli Iblei.

Il Presidente ritiene che l'attuale contributo della Tesoreria al Comune sia di scarsa entità cui per si augura che nella prossima gara sia previsto un maggiore contributo a favore dell'Ente.

Ultimati gli interventi il Presidente si passa alla fase di voto:

Esperita la votazione ai sensi di legge:

Consiglieri Presenti e votanti n.°14

Consiglieri assenti N°1 (Castellino Maria Giovanna)

Consiglieri favorevoli: 14

Consiglieri Astenuti: 0

Consiglieri contrari 0

La proposta viene approvata all'unanimità

Immediata esecutività

Esperita la votazione ai sensi di legge:

Consiglieri Presenti e votanti n.°14

Consiglieri assenti N°1 (Castellino Maria Giovanna)

Consiglieri favorevoli: 14

Consiglieri Astenuti: 0

Consiglieri contrari 0

L'immediata esecutività viene approvata all'unanimità

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata la proposta del Resp. dell'Area Ec-Finanziaria, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Monterosso Almo" facente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Esaminata altresì il relativo Regolamento;

Ritenuto opportuno provvedere in merito con urgenza;

Visto il Decreto Sindacale n°63 /2012, con il quale la D.ssa Morello Maria Rita veniva confermata Responsabile dell'Area Ec-Finanziaria;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs.267/2000 e ss.mm. e ii;

Vista la L.R. 44/91 e ss.mm.ii.;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Atteso l'esito delle esperite votazioni:

Consiglieri Presenti e votanti n.°14

Consiglieri assenti N°1 (Castellino Maria G.,)

Consiglieri favorevoli: 14

Consiglieri Astenuti: 0

Consiglieri contrari 0

Immediata esecutività

Consiglieri Presenti e votanti n.°14

Consiglieri assenti N°1 (Castellino Maria G.,)

Consiglieri favorevoli: 14

Consiglieri Astenuti: 0

Consiglieri contrari 0

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta ed il relativo Regolamento, nel testo allegata alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dare atto che ai sensi dell'art.5 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la presente deliberazione sarà divenuta esecutiva.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL CONSIGLIERE ANZIANO
Castello Salvatore

IL PRESIDENTE
Dibenedetto Gaetano

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.r Innocente Carmelo
IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal 23.5.2013 al 07.6.2013

col n. 138 del registro di pubblicazione

col n. _____ del registro on-line

IL MESSO COMUNALE
Burgio Giovanni

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44

☐ Viene affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 23.5.2013 per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma);

☐ Con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa per il controllo preventivo di legittimità al CO.RE.CO. sez. Prov.le di Ragusa / Sez. Centrale di Palermo

è copia conforme all'originale

☐ con lettera n. _____ del _____ è stata trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.r Innocente Carmelo

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 23.5.2013 al 07.6.2013 a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa non furono presentati reclami; che la stessa è divenuta esecutiva ;

☐ per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

☐ per decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

☐ avendo comunicato il CO.RE.CO. di non aver riscontrato vizi di legittimità

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.r Innocente Carmelo

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____ li, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Seg/D.G.