



ORIGINALE
COMUNE DI SCICLI
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 88

DEL 28/12/2017

OGGETTO: Approvazione schema di Convenzione di Tesoreria.

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventotto del mese di Dicembre, alle ore 11,30 e ss., in Scicli e nella sala delle adunanze consiliari, sita presso la sede municipale in via Francesco Mormino Penna n. 2, si è riunito, a seguito del rinvio di un'ora in precedenza disposto per insussistenza del numero legale, il Consiglio Comunale in seduta pubblica ordinaria di prima convocazione.

All'inizio della trattazione del presente punto all'ordine del giorno della seduta, risultano presenti/assenti i sotto indicati Consiglieri Comunali:

COGNOME	NOME	PRESENTE	ASSENTE
TROVATO	RITA MARIA	X	
MARINO	MARIO	X	
BUSCEMA	MARIANNA	X	
DEMAIO	DANILO		X
PACETTO	CONSUELO	X	
SCALA	EMANUELE	X	
MORANA	CONCETTA	X	
BONINCONTRO	LORENZO	X	
SCIMONELLO	GUGLIELMO	X	
CARUSO	CLAUDIO	X	
VINDIGNI	GIORGIO GIUSEPPE	X	
IURATO	MARIA TERESA	X	
MIRABELLA	FELICIA MARIA	X	
MORANA	EDOARDO	X	
GIANNONE	VINCENZO	X	
ALFANO	DANIELE	X	

Consiglieri assegnati n. 16 - in carica n. 16 – Presenti 15 - Assente n. 1.

Stante l'assenza del Presidente, presiede l'adunanza il Vice Presidente del Consiglio Comunale, Lorenzo Bonincontro.

Assiste e partecipa alla seduta il Segretario Generale Avv. Cinzia Gambino.

Scrutatori nominati: Trovato Rita Maria, Pacetto Consuelo e Mirabella Felicia Maria.

Per l'Amministrazione Comunale è presente: l'Ass. Giorgio Giuseppe Vindigni.

Sono altresì presenti: il Responsabile di P.O. Settore III Finanze – Dott.ssa Maria Grazia Galanti e il Responsabile del Servizio Affari Generali/Segreteria Generale, Dott. Giovanni Gugliotta. E' presente il Dott. Michele Faraone - Componente del Collegio dei Revisori.

IL VICE PRESIDENTE

- Procede dunque alla trattazione del successivo punto posto all'O.D.G. "*Approvazione schema di Convenzione di Tesoreria*" e dà atto che sulla proposta è stato espresso parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte degli Uffici competenti ed è stato altresì acquisito il parere della 3° Commissione Consiliare in data 15/12/2017.
- Cede quindi la parola alla Dott.ssa Galanti Responsabile del Settore Finanze, per illustrare la proposta.

Al termine, chiede di intervenire per precisazioni il Segretario Comunale, Avv. Cinzia Gambino, la quale rileva che la Convenzione di tesoreria scade il 31/12/2017 e, pertanto, occorre approvare tale atto al fine di evitare ulteriori difficoltà all'Ente.

Intervengono nell'ordine:

- Il Cons. Marino Mario il quale chiede se la proposta in trattazione poteva essere deliberata dalla G.C.
- Il Segretario Comunale la quale risponde che la competenza è del C.C.
- La Cons. Trovato Rita Maria la quale chiede che, visto che l'oggetto della proposta si riferisce ad uno Schema di Convenzione, di conoscere se i parametri stabiliti in questo schema possano, successivamente, in sede di affidamento, variare.
- Il Segretario Comunale la quale risponde che tutti gli elementi previsti nello schema saranno applicati e rispettati nell'atto definitivo di affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale.
- La Cons. Buscema Marianna la quale chiede di sapere se la proposta in trattazione deve essere approvata entro il 31/12/2017.
- Il Segretario Comunale la quale precisa che, al fine di consentire la proroga tecnica è necessario che, entro il termine del 31/12/2017, non solo sia approvato lo Schema di Convenzione ma si proceda ad avviare la procedura per l'affidamento del Servizio tesoreria stante che la proroga tecnica è consentita soltanto nelle more dell'espletamento della procedura e per il tempo necessario.
- La Cons. Buscema Marianna la quale chiede se la Banca in atto titolare del Servizio si possa rifiutare di prestare tale servizio, nel frattempo che venga avviata e stipulata una nuova Convenzione.
- Il Segretario Comunale la quale precisa che, la proroga tecnica non è un atto dovuto e pertanto deve essere comunque concessa dalla Banca. Aggiunge che, la proroga tecnica può essere concessa dall'Istituto bancario a condizione che comunque sia stata già avviata la procedura di gara per il nuovo affidamento.
- La Cons. Buscema Marianna la quale lamenta il ritardo con il quale ogni volta le proposte arrivano in C.C.
- L'Ass. Vindigni il quale risponde che si è in ritardo anche su questo atto, per le medesime ragioni legate al carico di lavoro che grava sull'Ente come già in altre occasioni spiegato.
- Il Cons. Morana Edoardo il quale chiede le conseguenze che possono scaturire dalla non approvazione dell'atto in trattazione.
- Il Segretario Comunale la quale risponde che in mancanza del provvedimento si potrebbe creare un vuoto con gravi ripercussioni per l'Ente.
- Il Cons. Caruso Claudio il quale precisa che nel 2015 la Commissione Straordinaria ha deliberato al riguardo con i poteri della G.C. Continua rilevando che non si dubita della legittimità dell'atto ma della maggioranza che dovrebbe sostenere il provvedimento. Quindi, in relazione ai dubbi della minoranza, conclude che si tratta di motivazioni prettamente politiche in quanto è la maggioranza che deve portare ad approvare gli atti in C.C. mentre la minoranza deve svolgere il ruolo di controllo e di indirizzo politico. Inoltre, chiede se vi è in atto una mutata condizione politica. Al termine propone di sospendere il C.C. e di convocare,

contemporaneamente, una Conferenza dei capi Gruppo Consiliari al fine di vagliare meglio i profili rappresentati.

- La Cons. Iurato Maria Teresa la quale concorda con la posizione del Cons. Caruso Claudio e lamenta l'assenza del Sindaco e dell'A.C.
- L'Ass. Vindigni il quale risponde riferendo che il Sindaco è assente per problemi di famiglia e gli assessori sono impegnati in varie riunioni.
(Si dà atto che alle ore 12,15, entra in aula l'Ass. Pasquale Carpino).
- Il Cons. Scala Emanuele il quale, in risposta al Cons. Caruso Claudio, fa presente che non si può pensare di mediare su atti che debbano essere approvati per il bene della città. Lo stesso ricorda che i Consiglieri di minoranza hanno dimostrato senso di responsabilità aderendo alla rinuncia dei venti giorni previsti per la presentazione di emendamenti alle proposte relative al Rendiconto 2016. Il Cons. conclude dicendo che tali provvedimenti servono alla città.
- Il Cons. Marino Mario il quale pur apprezzando il discorso del Cons. Scala, fa però presente di avere più volte dimostrato questo senso di responsabilità, ma purtroppo i fatti dimostrano che si arriva sempre all'ultimo momento. Il Cons. Marino il quale dichiara, altresì, che allo stato non vi è più una maggioranza in C.C.
- La Cons. Pacetto Consuelo la quale, riferendosi al Cons. Caruso, chiede quale possa essere l'utilità di una Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari, considerato che questi atti oggi in C.C. sono già stati trattati in Conferenza dei Capi Gruppo. La stessa chiede ai Consiglieri se vi sono da apportare emendamenti alla proposta che potrebbero richiedere una sospensione, fermo restando l'attuale O.d.G. in trattazione all'odierna seduta del C.C. La stessa chiede al Cons. Marino cosa abbia fatto negli anni passati per evitare tali ritardi e continua dicendo che sicuramente questi ritardi saranno gli ultimi atti di un vecchio modo di gestire e di cui si chiede all'A.C. di voltare pagina.
- La Cons. Buscema Marianna la quale riferisce di aver dimostrato il proprio senso di responsabilità ma che è venuto il tempo di cambiare.
- La Cons. Trovato Rita Maria la quale concorda con la Cons. Buscema dicendo che si tratta di crisi politica e invita a sospendere la seduta.
- Il Cons. Caruso Claudio il quale, considerata la discussione in atto, dichiara di ritirare la proposta di sospensione della seduta.
- Il Cons. Morana Edoardo il quale propone di sospendere il C.C. per cinque minuti.
- Il Vice Presidente il quale invita il Consiglio a votare per alzata e seduta, a scrutinio palese, la proposta del Cons. Morana Edoardo di sospensione della seduta del C.C.
- Il Vice Presidente pone quindi in votazione la proposta di sospensione dei lavori della seduta del C.C. ed invita i Consiglieri a votare, per alzata e seduta,

A votazione avvenuta risultano:

- Consiglieri Presenti n. 15
- Voti favorevoli n. 15

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ritenuto quanto sopra, con voti favorevoli n. 15 su 15 Consiglieri presenti e votanti accertati e proclamati con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati,

DELIBERA

di approvare la proposta di sospensione e, per l'effetto, di sospendere la seduta.
Alle ore 12:25, il Vice Presidente dichiara sospesa la seduta.

- Il Vice Presidente alle ore 13,00 riprende i lavori della seduta del C.C. e procede all'appello nominale dei Consiglieri. Presenti 9 - Assenti n. 7 (Trovato, Caruso, Giannone, Buscema, Marino, De Maio e Morana Concetta).

- Preso atto dell'assenza della Cons. Trovato, in precedenza nominata scrutatrice, nomina in sostituzione la Cons. Iurato Maria Teresa.
- Al termine, il Vice Presidente, stante che non vi sono richieste di intervento, dichiara chiusa la discussione sul punto ed invita il Consiglio a votare per alzata e seduta, a scrutinio palese, la proposta all'O.D.G.

A votazione avvenuta risultano:

- Consiglieri Presenti n. 9
- Voti favorevoli n. 7 (Pacetto, Scala, Bonincontro, Scimonello, Vindigni, Mirabella. Alfano)
- Astenuti n. 2 (Iurato Maria Teresa, Morana Edoardo)

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ritenuto quanto sopra, con voti favorevoli n. 7 su 9 Consiglieri presenti (di cui n. 2 astenuti), accertati e proclamati con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati

DELIBERA

Di approvare, senza modifiche ed integrazioni, la proposta in oggetto, che qui si intende integralmente riportata e trascritta e per l'effetto di approvare l'allegato Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022.

Al termine, su richiesta del Consigliere Vindigni, il Vice Presidente invita i Consiglieri a votare, per alzata e seduta, al fine di dichiarare immediatamente esecutiva la deliberazione testè approvata.

A votazione avvenuta risultano:

- Consiglieri Presenti n. 9
- Voti favorevoli n. 7 (Pacetto, Scala, Bonincontro, Scimonello, Vindigni, Mirabella. Alfano)
- Astenuti n. 2 (Iurato Maria Teresa, Morana Edoardo)

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ritenuto quanto sopra, con voti favorevoli n. 7 su 9 Consiglieri presenti (di cui n. 2 astenuti), accertati e proclamati con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati

DELIBERA

Di approvare la proposta, e per l'effetto, di dichiarare la deliberazione testè approvata immediatamente esecutiva.



COMUNE DI SCICLI

Libero consorzio dei Comuni della
ex Provincia di Ragusa
Settore Finanze



Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 9

Del 18/12/2017

OGGETTO:

Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale ex art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

IL CAPO SETTORE

Premesso che:

- con contratto rep. 33901 del 29.01.2009 il servizio di tesoreria comunale del Comune di Scicli è stato affidato alla Banca Agricola Popolare di Ragusa Soc. Coop. per azioni per il periodo dal 01.01.2009 al 31.12.2013, con possibilità di rinnovo d'intesa tra le parti;
- le procedure di gara fissate rispettivamente per i giorni 19.12.2014 e 31.03.2015 sono andate deserte;
- con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 29.10.2015 è stato approvato un nuovo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria dal 01.01.2016 al 31.12.2020;
- con determina del Capo Settore Finanze n. 150 del 06.11.2015 è stata indetta una nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di che trattasi;

Dato atto che anche questa procedura di gara è andata deserta.

Ritenuto, pertanto, che la mancata partecipazione sia da attribuire alle mutate e particolari condizioni economiche di mercato attuali in cui gli enti locali, operando in un quadro di risorse decrescenti tendono a presentare nei propri bandi condizioni di offerta che non sono considerate remunerative dagli istituti di credito che, viceversa, evidenziano un aumento dei vincoli legislativi e maggiori costi connessi alla necessità di adottare modalità gestionali sempre più sofisticate, nonché rischi crescenti relativi all'eventualità del mancato rimborso dell'anticipazione di tesoreria;

Richiamata l'indagine conoscitiva avviata dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Direzione centrale della finanza locale acquisita al nostro protocollo generale in data 18.01.2016 al n. 1472, con la si segnala un aumento del fenomeno delle c.d. " gare deserte" e si

richiedono informazioni relative alle convenzioni in essere al fine di *“individuare misure in grado di agevolare lo svolgimento di un servizio strategico per la corretta gestione dell'ente locale”*;

Vista altresì la delibera della Commissione Straordinaria adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 08 del 04/03/2016 di modifiche ed integrazioni allo schema di convenzione adottato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 29/10/2015;

Dato atto che, esperita idonea procedura di gara, in data 11/01/2017 si è provveduto alla stipula della convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale alla Banca Agricola Popolare di Ragusa per il periodo dallo 01/01/2017 al 31/12/2017 (anni 1);

Considerato, pertanto, che il prossimo 31/12/2017 scadrà il suddetto contratto, per cui si rende necessario ed urgente avviare le procedure per l'affidamento del servizio in argomento;

Visto l'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 che prevede che l'affidamento di tale servizio venga effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

Ritenuto dover esperire gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di tale servizio per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

Atteso che, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del citato D. Lgs. 267/2000, il rapporto con il Tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Visto l'allegato schema di convenzione che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Ritenuto infine mantenere la previsione dell'affidamento oneroso del servizio in argomento, in considerazione delle non mutate condizioni economiche di mercato rispetto al recente affidamento, limitato a un anno, in scadenza al 31/12/2017;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Finanze ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 ° comma del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e/o integrazioni;

Visto l'Ordinamento Amministrativo della Regione Siciliana;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente trascritti e riportati, di:

1. approvare l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il suddetto periodo avvenga secondo le procedure dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. 50/2016;
3. demandare al Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Finanze gli atti conseguenti per l'affidamento del Servizio in argomento.

Il Responsabile del Settore Finanze


dott.ssa G.M. Galanti

- Parere di regolarità tecnica: sulla scorta dell'istruttoria tecnica espletata in conformità alla normativa vigente, si esprime parere favorevole alla adozione del presente provvedimento.

18/12/2017

Il Responsabile del Settore Finanze


dott.ssa G.M. Galanti

L'Assessore alle Finanze e Tributi

Giorgio Giuseppe Vindigni





COMUNE DI SCICLI
Provincia di Ragusa
Libero Consorzio dei Comuni della
ex Provincia di Ragusa
SETTORE FINANZE



CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL
PERIODO DAL _____ AL _____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, in Scicli (Provincia di Ragusa) nella sede comunale sita in Via Francesco Mormino Penna n. 02, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

FRA

Da una parte

- 1) Il Comune di Scicli (in seguito indicato per brevità con la parola " ENTE "), legalmente rappresentato da _____ nato in _____ (____) il _____, nella qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari, autorizzato alla stipula della presente convenzione.

Dall'altra

- 2) L'Azienda di _____ (in seguito indicato per brevità " Tesoriere "), in persona del Sig. _____, nato in _____ il _____, nella qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega del _____ in data _____.

PREMESSO

- che il Comune di Scicli è incluso nella Tabella "A" allegata alla legge n° 720/1984 come previsto dall'art. 35 commi 8 e seguenti del D.L. 1/2012 convertito nella Legge n° 27/2012 ed è pertanto sottoposto al regime della Tesoreria Unica di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro del 26/07/1985 e 22/11/1985;
- che l'Azienda contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune di Scicli, deve effettuare nella qualità di organo di esecuzione, le

operazioni di incasso e pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Ragusa;

- che il contratto con Banca Agricola Popolare di Ragusa Soc. Coop. per Azioni per la gestione del servizio di tesoreria è scaduto il 31 dicembre 2017 ed attualmente si è in regime di proroga fino al _____;
- che con Determina del Responsabile n. _____ del _____ veniva approvato _____ e gli altri allegati tecnici per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Scicli;
- che a seguito di esperimento di gara è risultato vincitore l'Azienda _____ giusto verbale di gara del _____, che conseguentemente le parti intendono di comune accordo disciplinare le modalità e le condizioni di espletamento del servizio, come appresso;

PREMESSO QUANTO SOPRA

LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1

Affidamento ed oggetto del servizio

- 1 - Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato a datare dal _____ che lo svolgerà tramite la propria Agenzia di _____. A tal proposito il Tesoriere dispone di apposito sportello operativo nel territorio di questo Comune.
- 2 - Al Tesoriere competono le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nella legge 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni e nel T.U.O.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;
- 3 - Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere, che ne è responsabile.
- 4- Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 5- Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più Enti locali, deve tenere la contabilità del Comune di Scicli distinta e separata da quella degli altri Enti.

Art. 2

Esercizio finanziario

- 1 - L'esercizio finanziario dell'Ente comincia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.
- 2 - Dopo la data di cui al precedente comma, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. A fine esercizio il risultato finale di cassa sarà evidenziato sotto apposita voce e riportato nel nuovo esercizio finanziario.

Art. 3

Gestione informatizzata

- 1 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico (servizio di home banking) e se necessario, fornendo in comodato d'uso l'attrezzatura informatica adeguata, le seguenti funzionalità:
 - a) trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
 - b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - c) interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
- 2 - Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento delle procedure sono a completo carico del tesoriere, il quale deve garantire la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informatici comunali. L'architettura del software dovrà essere di tipo client-server, consultabile in linea anche da più postazioni contemporaneamente.
- 3 - La trasmissione degli ordinativi cartacei accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei

flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 8 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione), in attuazione del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) ove applicabile.

4 - Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti. Durante il periodo di validità della convenzione potranno essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, così come formulato nella offerta in sede di gara, ovvero per effetto di intervenute disposizioni di legge.

5 - In particolare, con l'avvio a regime del SIOPE+, così come introdotto dall'art. 1, comma 533 della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), il servizio di tesoreria verrà svolto:

- utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.

Art. 4

Trasmissione documenti

1 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza, corredata dalla copia autenticata dell'atto deliberativo di approvazione consiliare reso esecutivo ai sensi di legge;
- b) eventuale deliberazione adottata dall'organo consiliare dell'Ente di approvazione dell'esercizio provvisorio;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2- L'Ente si obbliga, altresì a trasmettere al tesoriere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni/decreti relative, rispettivamente, alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo riserva.

3 - Qualora all'inizio dell'esercizio non risulti deliberato il bilancio di previsione, è consentita una gestione provvisoria con le modalità e per i casi previsti dal 2° comma dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 5

Riscossione delle entrate

1 - Le entrate dell'Ente sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente appositamente individuato.

2 - La riscossione delle entrate dell'Ente viene fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale o amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno:

- a) La denominazione dell' Ente;
- b) L'indicazione del debitore;
- c) L'ammontare della somma da riscuotere;
- d) La causale del versamento;
- e) Gli eventuali vincoli di destinazione della somma;
- f) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
- g) La codifica della classificazione di bilancio;
- h) Il numero progressivo,
- i) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) L'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, cui l'entrata deve affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1°, della legge 29/10/1984, n.720 e successive modificazioni e integrazioni, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

4 - Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione. Tali somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dalle indicazioni in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del D.M. 26/5/1985.

5 - Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario secondo le prescrizioni di cui all'art. 226 del D.Lgs. n° 267/2000.

6 - I conti correnti postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di trattenuta riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante comunicazione scritta al Tesoriere da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza intestata al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Art. 6

Pagamento delle spese

1 - Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ai fini del riscontro contabile o suo delegato.

2 - I pagamenti possono aver luogo soltanto se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto di terzi.

3 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solamente ove gli stessi trovino riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente ed allo stesso Tesoriere consegnato.

4 - Il mandato di pagamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

a) la denominazione dell'Ente;

b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- c) la data di emissione;
- d) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) la voce economica, codice SIOPE;
- f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché 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 con il creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;
- l) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

5 - Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

6 - L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni contenute nel mandato di pagamento, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori.

7 - Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

8 - Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la prova documentale.

Art. 7

Spese effettuate dall'Economo comunale

1 - Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate dall'Economo comunale ai sensi del vigente regolamento di contabilità. A tal fine il Tesoriere è tenuto ad aprire un apposito conto corrente acceso per l'Economo comunale individuato. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione del conto del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 8

Mandati non estinti a fine anno

1 - I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 Dicembre sono estinti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 9

Delegazioni di pagamento

1 - A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 10

Modalità e termini di pagamento

1 - Il pagamento di somme relative a fondi aventi vincoli di destinazione, ivi compresi i mutui, sono effettuati dal tesoriere sulla base di apposita documentazione prodotta dall'Ente ai sensi delle vigenti norme.

2 - Il tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del creditore, discordanza tra la somma scritta in lettere e quella iscritta in cifre, così come non può dare corso al pagamento dei mandati provvisori.

3 - I mandati sono pagabili allo sportello della tesoreria contro il ritiro di regolari quietanze.

4 - Il pagamento dei mandati viene effettuato dalla tesoreria a partire dal giorno successivo a quello della consegna.

Art.11

Sistemi di pagamento

1 - I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso creditore all'Ente, anche con una delle seguenti modalità:

a) Accreditamento in conto corrente bancario o postale;

- b) Commutazione in assegno bancario non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con costi e spese a carico del destinatario;
- c) Commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spese a carico del richiedente.

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

3 - Il Tesoriere è autorizzato a pagare allo sportello il mandato da estinguere con le sopracitate modalità agevolative qualora il beneficiario del mandato né faccia espressa richiesta al tesoriere prima dell'avvenuta estinzione dello stesso ordinativo con la modalità agevolativa prevista.

4 - I mandati di pagamento, accreditati o comunicati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del conto dello stesso.

5 - Resta peraltro stabilito che nel caso di pagamento da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui innanzi, l'Ente provvederà ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul titolo.

6 - Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti di individuazione od ubicazione del creditore imputabili ad errori o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del mandato.

7 - Nessun onere viene posto a carico del Tesoriere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.

8 - Per consentire al Tesoriere di effettuare il pagamento dei mandati entro e non oltre il 31 Dicembre, l'Ente si impegna ad inoltrare al Tesoriere i mandati entro e non oltre il 20 Dicembre.

9 - Poiché le spese e la tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo

sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

10 - Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il Tesoriere ha diritto di detrarre le spese relative per ogni singola operazione.

11 - Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, su richiesta degli intestatari dei titoli, informazioni sull'esito degli assegni postali localizzati emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12 - L'avviso ai creditori dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento compete al Comune.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai fini di cui all'art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese individuate nel comma 2, del suddetto articolo.

2 - Per gli effetti di cui al superiore articolo, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui al comma 2, dell'art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000, adottando apposita delibera semestrale, da notificare al tesoriere.

3 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per il pagamento delle spese non comprese nella delibera, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità degli atti di liquidazione. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al rispetto del criterio cronologico.

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

Art. 13

Condizioni particolari

1 - I bonifici effettuati nei confronti di dipendenti del Comune titolari di c/c bancari presso istituti bancari diversi dal Tesoriere, sono esenti da qualsiasi commissione o altro diritto.

2 - Sono altresì esentati le seguenti fattispecie:

- a) spettanze amministratori e revisori dei conti;
- b) rate di mutuo e altri oneri finanziari;
- c) premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- d) pagamenti in favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società partecipate dal Comune.

3 - La valuta dell'accredito dovrà coincidere con la data di effettuazione dell'operazione.

Art.14

Modalità particolari di pagamento

1 - Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato.

I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

2 - Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura.

3 - Nel caso di assenza, minore d'età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 15

Titoli di spesa e di entrata smarriti, sottratti o distrutti dopo il pagamento o la riscossione

1 - In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione presso il Tesoriere di un titolo di spesa pagato ma non ancora trasmesso e di un titolo di entrata riscosso e non ancora trasmesso all'ente, la direzione del Tesoriere autorizza la sostituzione del titolo con una dichiarazione, da redigersi a cura dello stesso, contenente le precise caratteristiche del titolo, la data in cui è avvenuto il pagamento o la riscossione, l'esito degli accertamenti eseguiti, nonché l'assunzione dell'obbligo di tenere indenne il

Comune da qualunque danno possa derivargli dell'avvenuto smarrimento, sottrazione o distruzione.

Art. 16

Sottoconti di tesoreria e conti correnti postali

1 - A richiesta del Comune il Tesoriere è obbligato ad attivare dei sottoconti di tesoreria intestati ad Enti ed organismi costituiti dal Comune per l'esercizio di funzioni e servizi, nonché l'attivazione e la tenuta dei conti correnti postali istituiti o da istituire ed afferenti le entrate del Comune.

Art.17

Anticipazioni di tesoreria e giacenze di cassa

1 - In mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali, in essere presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, il tesoriere su richiesta dell'Ente e previa deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio. Il tesoriere accenderà all'uopo un conto corrente intestato al Comune di Scicli, di cui, all'art. 1842 del Codice Civile, sul quale gli interessi passivi saranno calcolati soltanto sulla effettiva utilizzazione delle somme.

2 - Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono conteggiati secondo il tasso rilevato nell'offerta presentata in sede di gara. Il tesoriere non ha diritto per l'anticipazione di tesoreria ad alcuna commissione.

3 - In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a fare rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a fare assumere da quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4 - Per i depositi (giacenze di cassa) che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato il tasso rilevato nell'offerta presentata in sede di gara.

5 - il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In

relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

6 – il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D. Lgs. 267/2000. può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art.18

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione

1 – L'Ente può disporre, nei limiti previsti dall'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, l'utilizzo in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dalla assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD. PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria ai sensi del precedente articolo.

2 – L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

3 – Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità dei commi precedenti, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo.

4 – Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 19

Firme autografe e trattamento dati personali

1 - L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica dei funzionari autorizzati a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

2 - Le incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di tesoreria, sono espletate dal Comune di Scicli.

Art. 20

Amministrazione titoli e depositi

1 - I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2 - Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3 - I prelievi e le restituzioni avvengono con le modalità definite dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 21

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione della tesoreria.

2 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3 - Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune di Scicli copia del giornale di cassa e l'estratto conto. E' tenuto inoltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e quant'altro viene richiesto.

4 - Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dall'Amministrazione comunale, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

5 - Si provvede, inoltre, a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa per cambio del capo dell'Amministrazione comunale, intervengono il Sindaco uscente, quello subentrante, il Segretario generale dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente.

6 - L'organo di revisione economico finanziaria ed il Responsabile del Servizio Finanziario hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e

possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

Art. 22

Adempimenti del tesoriere

1 - Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) Trasmissione all'Ente delle copie dei fogli di cassa con cadenza settimanale;
- c) Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- d) Conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Art. 23

Resa del conto

1 - Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 comma 2°, del D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

2 - Il conto suddetto va redatto su modello approvato con il regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) Gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) Eventuali altri documenti riguardanti i pagamenti e le riscossioni;
- e) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 24

Servizi aggiuntivi

1 - Il Tesoriere dovrà curare, ove richiesto dal Comune, con oneri a proprio carico, la fornitura in comodato gratuito di un POS per il pagamento a mezzo pago bancomat da installare presso l'Ente, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico

comunale. Alle transazioni effettuate non verranno applicate commissioni né all'Ente né ai fruitori del servizio.

Art. 25

Spese di gestione

1 - Per le spese di gestione del servizio previsto dalla presente convenzione si rinvia agli atti di gara.

Art. 26

Garanzie

1 - La garanzia dell'esatto espletamento del servizio di tesoreria, è assicurata dal tesoriere nelle forme di cui all'art. 211 D. Lgs. n° 267/2000.

Art. 27

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà la durata di mesi dodici a decorrere dal _____ al _____

2 - Il Comune di Scicli e il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di apposito protocollo di intesa, l'eventuale necessità di aggiornamento od adeguamento della presente convenzione.

Art. 28

Oneri e spese

1 - Le eventuali spese, oneri fiscali inerenti e conseguenti la stipulazione e la registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.

Art. 29

Risoluzione del contratto, sostituzione, decadenza

1 - Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un' immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R. Oltre la possibilità della risoluzione

contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggior i oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

2 - Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

Art. 30

Subappalto e cessione del contratto

1 - Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 31

Rinvio e controversie

1 - Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia ed in particolare alle istruzioni generali del Tesoro, nonché agli eventuali impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara.

2 - 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 appresso indicato:

Il Comune di Scicli presso la propria sede comunale

Il Tesoriere presso la propria Agenzia di Scicli sita in _____ .

Scicli lì, _____

Per l'Azienda

Per l'Ente



COMUNE DI SCICLI

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)
Ufficio Segreteria del Presidente del Consiglio

Verbale di riunione del 27.12.2017 n.18 della 3^a Commissione Consiliare.

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisette del mese di dicembre, alle ore 10,00, si è riunita la 3^a Commissione Consiliare giusta convocazione tramite e-mail del 21.12.2017 per trattare il seguente o.d.g.: 1) Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale ex art.210 del D.Lgs n.267/2000 per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

2) Affidamento della riscossione coattiva delle entrate comunali all'Agenzia delle Entrate – Riscossione e alla Riscossione Sicilia s.p.a.

Sono presenti la presidente della commissione Mirabella Felicia Maria, i componenti Scala Emanuele, Buscema Marianna, Morana Edoardo e Caruso Claudio. Presente il Capo Settore Finanze Dott.ssa Galanti.

Essendoci il numero legale la riunione inizia, la presidente pone in trattazione il 1° punto all'o.d.g. e passa la parola alla Dott.ssa Galanti per relazionare in merito. La Dott.ssa Galanti relaziona dettagliatamente la proposta, e dà chiarimenti alle domande poste dai consiglieri.

La presidente pone in votazione la proposta. I componenti Mirabella e Scala esprimono parere favorevole. I componenti Caruso C., Buscema M. e Morana E. si astengono aspettando successivi passaggi politici in Consiglio Comunale.

Si passa alla trattazione del 2° punto all'o.d.g. E' presente in commissione il Capo Settore Dott.ssa Drago. La presidente passa la parola alla Dott.ssa Drago per relazionare in merito.

La Dott.ssa Drago relaziona dettagliatamente la proposta, e dà chiarimenti alle domande poste dai consiglieri.


La presidente pone in votazione la proposta. I componenti Mirabella e Scala esprimono parere favorevole. I componenti Caruso C., Buscema M. e Morana E. si astengono aspettando successivi passaggi politici in Consiglio Comunale.



Alle ore 11,30 la seduta è chiusa.

Il Verbalizzante
f.to G.Donzella

Il Presidente della Commissione
f.to Mirabella Felicia Maria

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE PRESIDENTE
(Lorenzo Boninsegni)


 IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Cinzia Gambino)


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

ATTESTA

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'Albo Pretorio on line dell'Ente Prot. n. _____ dal _____ al _____

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line
Sig.ra Carmela Arrabito

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Cinzia Gambino

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3/12/1991, n. 44, e s.m.i., essendo stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 29/12/2017, come previsto dall'art. 11 della predetta legge, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

è divenuta esecutiva il giorno 28/12/2017

☒ essendo stata dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, LR 44/1991);

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, LR 44/1991).

Dalla residenza municipale, li 29/12/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Cinzia Gambino
