



**ORIGINALE**  
**COMUNE DI SCICLI**  
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N° 89

DEL 20/09/2018

**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 01.01.2019 al 31.12.2021. Approvazione.

L'anno duemiladiciotto, il giorno **venti** del mese di **Settembre** alle ore 18,00, 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 il Consiglio Comunale, a seguito di regolare convocazione del Presidente con avviso datato 27/08/2018, Prot. Gen. N° 26343, in seduta pubblica ordinaria di prima convocazione e in seduta di aggiornamento con avviso datato 13/09/2018 Prot.N 28159. Aggiunzione punto con procedura d'urgenza su richiesta del Sindaco, Prot. N. 28796 del 18/09/2018.

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	
GIANNONE	VINCENZO	X	
ALFANO	DANIELE	X	
MIRABELLA	IGNAZIO BRUNO		X

Consiglieri assegnati n. 16 - in carica n. 16 – Presenti 14 (Trovato Rita Maria, Marino Mario, Buscema Marianna, Demaio Danilo, Pacetto Consuelo, Scala Emanuele, Morana Concetta, Bonincontro Lorenzo, Scimonello Guglielmo, Vindigni Giorgio Giuseppe, Iurato Maria Teresa, Mirabella Felicia Maria, Giannone Vincenzo, Alfano Daniele,). - Assenti n. 2 ( Caruso Claudio e Mirabella Ignazio Bruno).

Presiede l'adunanza il Dott. Danilo Demaio, Presidente del Consiglio Comunale.

Per l'Amministrazione Comunale sono presenti i Sigg.ri: l'Ass. Arch. Pitrolo Viviana e l'Ass. Arch. Carpino Pasquale e l'Ass. Vindigni Giorgio Giuseppe.

Assiste e partecipa alla seduta il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Valeria Drago.

Sono presenti il Capo Settore Entrate e Finanze Dott.ssa Galanti ed il Responsabile del Servizio Segreteria Dott. Gugliotta.

Scrutatori i consiglieri Trovato Rita Maria, Pacetto Consuelo e Alfano Daniele.

### IL PRESIDENTE

pone in trattazione il punto aggiunto all'ODG con procedura di urgenza, su richiesta del Sindaco, prot. N. 28796 del 18/09/2018, ad 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 01.01.2019 al 31.12.2021, ed in attesa del Capo Settore Entrate e Finanze dà la parola alla Consigliera Mirabella Felicia Maria Presidente della III Commissione Consiliare Permanente

La Consigliera Felicia Maria illustra il parere favorevole della Commissione.

Si dà atto che rientra in aula il Consigliere Caruso. Presenti n. 15 consiglieri.

Il Presidente dà la parola alla Dott.ssa Galanti per l'esposizione della proposta in trattazione.

La Dott.ssa Galanti illustra la proposta ripercorrendo le varie fasi dell'iter procedurale.

La Consigliera Trovato, al fine di accordarsi fra i consiglieri, propone la sospensione del Consiglio.

Il Presidente pone in votazione la proposta della Consigliera Trovato di sospensione della seduta ed invita il Consiglio a votare per alzata e seduta, a scrutinio palese:

A votazione avvenuta risultano:

- Consiglieri Presenti n.15 Assenti 1( Mirabella Ignazio Bruno)

- 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 sospendere la seduta del Consiglio Comunale.

\*\*\*\*\*

Il Presidente, alle ore 19,07, con la presenza di 15 consiglieri, assenti n. 1(Mirabella Ignazio Bruno), riprende i lavori della seduta.

La Consigliera Buscema interviene per dichiarare di astenersi in quanto non trova funzionale e corretto presentare proposte all'ultimo momento, e, non dare la possibilità di leggere bene gli atti.

La Consigliera Trovato dichiara di astenersi in quanto non c'è clima di collaborazione.

Il Presidente, stante che non vi sono ulteriori richieste di intervento, dichiara chiusa la discussione sul punto ed invita il Consiglio a votare per alzata e seduta, a scrutinio palese, la proposta ad 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 01.01.2019 al 31.12.2021.

A votazione avvenuta risultano:

- Consiglieri Presenti n.15 - Assenti 1 (Mirabella Ignazio Bruno)

- Voti favorevoli n. 8( Demaio, Pacetto, Scala, Bonincontro, Scimonello, Vindigni, Mirabella F.M. Alfano)

- Astenuti n. 7 (Iurato, Morana, Giannone, Trovato, Caruso, Buscema e Marino)

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuto quanto sopra, con voti favorevoli n. 8, astenuti n. 7 su 15 Consiglieri presenti, accertati e proclamati con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati

### DELIBERA

- di approvare la proposta n. 07 del 17/09/2018 del Capo Settore Entrate e Finanze che ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvarne l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 al 31/12/2021, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 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. n. 50/2016;
- di demandare al Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Entrate e Finanze gli atti conseguenti per l'affidamento del Servizio in argomento.

Di dare atto che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale contenente i pareri espressi dal Capo Settore Entrate e Finanze.

\*\*\*\*\*

Il Presidente, alle ore 19,07, conclusi i lavori del Consiglio, dichiara chiusa la seduta.

\*\*\*\*\*





**COMUNE DI SCICLI**  
Libero consorzio dei Comuni della  
ex Provincia di Ragusa  
Settore Finanze



**Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale**

N. 07

del 17/09/2018

**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 01.01.2019 al 31.12.2021.

**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 31/12/2017 è scaduto il suddetto contratto;

**Dato atto che:**

- con delibera di Consiglio n. 88 del 28/12/2017 è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di che trattasi;
- con determina R.G. n. 1365 del 29/12/2017 è stata indetta una nuova procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;
- nelle more della predetta procedura di gara, con propria determina RG n. 5 del 10/01/2018 si è preso atto della proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale alla Banca Agricola Popolare di Ragusa per un periodo di mesi 6 (sei) decorrenti dal 01/01/2018 e/o, comunque, fino all'avvio dell'affidamento del Servizio alla ditta che sarà aggiudicataria della procedura ad evidenza pubblica così come bandita;
- la procedura ad evidenza pubblica bandita con determina R.G. n. 1365 del 29/12/2017 è andata deserta;
- con determina RG. n. 578 del 14/08/2018 è stata approvata, ai sensi dell'art. 63 comma 2 lett. a del codice degli appalti, una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'affidamento del servizio in questione;

- anche questa procedura di gara è andata deserta;
- con determina RG n. 781 del 07/08/2018 si è proceduto ad una ulteriore proroga del contratto in essere fino al 31/12/2018, nelle more dell'individuazione del nuovo contraente mediante ulteriore procedura di gara;

**Considerato** altresì che con circolare n. 22 del 15/ del 06/2018 ad oggetto: *“Applicazioni da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218”* il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha individuato, nell'ambito dell'applicazione della normativa sopravvenuta, i principi che investono specificamente il mondo dei pagamenti pubblici, le peculiarità del servizio di tesoreria (o di cassa), gli aspetti che possono incidere sul rapporto intercorrente tra pubblica amministrazione e il suo tesoriere/cassiere, con espresso invito alle Amministrazioni Pubbliche ad un adeguamento delle convenzioni in essere per adeguarli ai principi della Direttiva sopra richiamata;

**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 01/01/2019 al 31/12/2021;

**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;

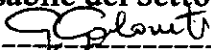
### **PROPONE**

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 01/01/2019 al 31/12/2021, 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.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**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, ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
- 2 - Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
- 3 - La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni Pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.

## 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 traenza 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.
- 7 - Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase della riscossione il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può attivare, alle condizioni di volta in volta approvate dalle parti, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio SDD (Sepa Direct Debit), il servizio MAV, il servizio "pagoPa". Per l'attivazione di tali servizi e per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di corrispondenza.
- 8 - Gli incassi attuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versati sul conto di tesoreria non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

## 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 Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

5 - In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. Per i pagamento delle competenze al personale dipendente dell'Ente, effettuato tramite bonifico bancario presso qualsiasi istituto di credito, la valuta dovrà coincidere con la data dell'operazione e senza addebito di alcun onere per i dipendenti e per l'Ente.

## 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, in via esemplificativa e non esaustiva, 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;
- e) pagamenti tramite M.A.V. e R.A.V.;
- f) pagamenti tramite SDD SEPA.

2 - In sostituzione della quietanza del creditore ai mandati di pagamento estinti, il tesoriere allegherà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la

- ricevuta 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 sopraccitate modalità agevolative qualora il beneficiario del mandato ne 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 - I Tesoriere in esecuzione di un'operazione di pagamento dovrà trasferire la totalità dell'importo dell'operazione e non trattenere spese sull'importo trasferito. Eventuali addebiti di commissioni e spese bancarie di competenza del tesoriere saranno addebitate all'ente pagatore che dovrà prevedere adeguati stanziamento in bilancio per la relativa copertura. Corrispondentemente qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richieda il riconoscimento di una commissione e/o di spese bancarie, l'onere non potrà gravare sull'ente pagatore, ma dovrà essere sostenuto dal beneficiario del pagamento.
  - 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 riaccreditarne 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 scarico 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 verificano 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 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 almeno tre 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

### Corrispettivo e spese di gestione

1 - Per il servizio e per le spese di gestione di cui alla 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 \_\_\_\_\_ 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



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
(Arch. Danilo Demaio)



**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott.ssa Drago Valeria)

*Drago*

**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**

**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 \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 11 della predetta legge, a seguito degli adempimenti sopra attestati:  
**è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_**

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 \_\_\_\_\_



**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Valeria Drago**

*Drago*