

I. E.



COMUNE DI CASTELTERMINI

PROV. DI AGRIGENTO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 66 del Registro	OGGETTO: Ripresa dei lavori - Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.
Data 28/12/2012	

L'anno Duemiladodici addi ventotto del mese di dicembre alle ore 15,30 e seguenti, in seduta pubblica, di prima convocazione, a seguito di rinvio dal 21.12.2012, nel Comune di Casteltermini e nella Sala Consiliare, a seguito di convocazione del Presidente del Consiglio Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, ed i Signori Consiglieri risultano assenti/presenti, all'inizio della trattazione del punto in oggetto, per come segue:

CONSIGLIERI		PRESENTI	ASSENTI
Nicastro	Gioacchino	P	
Cannella	Gerlando Calogero	P	
Dolore	Vincenzo		A
Faraone	Vincenzo Antonio	P	
Cordaro	Carmela Maria	P	
Segretario	Donatella		A
Cordaro	Orsola Vincenza Rita	P	
Scozzari	Carmelo	P	
Giuliano	Maurizio	P	
Puccio	Vincenzo	P	
Capozza	Francesco		A
Sciarrabone	Carmelo		A
Capozza	Calogero		A
Genuardi	Carmelo		A
Di Gregorio	Calogero		A

Presenti : 8

Assenti: 7

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Dott. Pietro Morreale. Sono presenti il Sindaco, Avv. Alfonso Sapia, il Vice Sindaco, Per. Ind. Iganizio Ferlisi.



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria

Comunale

Iniziativa della proposta: Rag. Teresa Spoto

Firma _____

Teresa Spoto

Ufficio proponente: Ragioneria

Atti allegati alla proposta: _____

DECISIONE di Consiglio Comunale

Approvata il _____ N. _____

Con le seguenti modifiche _____

- Rinvia il _____
- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap. _____ art. _____

N. _____ impegno _____

d'atto non contabile
Spz

Somma stanziata €. _____

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. per impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addi *12/06/2012*

Il Ragioniere Capo

Teresa Spoto

TESTO DELLA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

PREMESSO che:

- in data 31/12/2012 verrà a scadere il contratto per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
- il predetto contratto è stato stipulato in data 15/01/2010 rep. 832 con l'Unicredit Group oggi Unicredit S.p.A, con sede in Casteltermini, per il periodo 01/01/2010 al 31/12/2012;

Preso atto che:

l'art.208 del D,Lgs. 18 agosto 2000, n.267 testualmente recita:

Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i Comuni capoluoghi di provincia, le provincie, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385;***
- b) per i Comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire un miliardo (516.456,90), aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;***
- c) altri soggetti abilitati per legge.***

L'art. 209 del richiamato D.Lgs. n.267/2000 così dispone:

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme patrizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

L'art. 210 dello stesso D.Lgs. 267/2000 testualmente recita:

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

Visto che lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, approvato con deliberazione Consiliare n.3 DEL 18/02/2009, necessita di essere modificato per essere aggiornato alle nuove disposizioni di legge;

Visto l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

PROPONE

- 1) di approvare lo schema di convenzione composto di n. 23 articoli che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale – “Allegato A”;
- 2) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Teresa Spoto



COMUNE DI

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
_____ alle ore: _____ nella casa comunale

TRA

Il Comune di _____ (codice fiscale _____),
in seguito denominato/a "Ente" rappresentato dal Sig. _____ nella qualità di
Responsabile del settore finanziario del Comune di _____ in base alla
determinazione sindacale n. in data.....,

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di

premessi

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 Ottobre 1984 n.720;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune di Casteltermini avrà comunque l'obbligo di istituire apposito ufficio di Tesoreria entro e non oltre il primo giorno di avvio del servizio affidato.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2**Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con

l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma affluiscono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente o nelle disposizioni di legge, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. 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.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione bancaria Italiana) con circolare n.80 del 29/12/2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'informatica della Pubblica Amministrazione)

6. 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.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art.5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto individuato dal Sindaco nell'atto di nomina dei responsabili di posizione organizzativa
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità unica, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo e contestuale presentazione di copia dell'estratto conto comprovante l'ammontare delle somme da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

8. Per le riscossioni si applicano le seguenti valute:

- per contanti: lo stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con bonifico: valuta indicata nel bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

Art. 6
Pagamenti

1. dall'Ente I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio o dal suo sostituto individuato dal Sindaco nell'atto di nomina dei responsabili di posizione organizzativa.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE, e nei casi indicati dalla legge, il CIG e il CUP . Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **terzo** giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il **quinto** giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in Legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne l'estinzione delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli

accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatati di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... Mediante giro fondi alla contabilità n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato"
19. Per tutti i pagamenti la valuta è quella del giorno in cui avviene il pagamento stesso.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere procedono con le seguenti modalità:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. I predetti documenti sono trasmessi altresì telematicamente.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Cessione pro-soluto

1. Ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n.183 il Tesoriere è obbligato ad accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3 bis dell'art.9 del decreto legge 29 Novembre 2008 n. 185 convertito con modificazioni dalla Legge 28 gennaio 2009 n.2.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere

gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
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. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo oneroso (come da offerta)
2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'ente per postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

Art. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 20
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 21
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

Art. 22

Rinvio

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

Art. 23

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

PARERI EX ART. 53 L. 8/6/1990, N.142 RECEPITA CON L.R. N. 48 DELL'11/12/1991

PARERE TECNICO

Si espone parere tecnico favorevole

Gerardo Spoto

PARERE CONTABILE



COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO

Li 06 novembre 2012

Prot. n. 21515

07 NOV. 2012

OGGETTO:

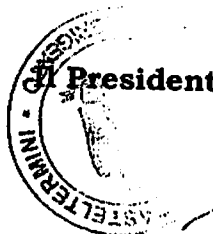
Trasmissione Verbale Commissione Bilancio.

Al Signor Presidente del Consiglio Comunale

S E D E

Per gli adempimenti di Sua competenza, in allegato si trasmette copia del verbale della Commissione Bilancio - Contabilità - Personale - Economato del 06/11/2012.

Distinti saluti.



Il Presidente della Commissione Bilancio

Maurizio Giuliano



COMUNE DI CASTELTERMINI

(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

COMMISSIONE CONSILIARE BILANCIO- CONTABILITA'-

PERSONALE- ECONOMATO

L'anno DUEMILADODICI, il giorno SEI del mese di NOVEMBRE, per le ore 16,00, nei locali dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e su invito del Presidente della Commissione Bilancio, Sig. Maurizio Giuliano, prot. 21215 del 31/10/2012, si sono riuniti i componenti della Commissione Consiliare Bilancio-Contabilità-Personale-Economato, nominati con Deliberazione Consiliare del 13/07/2012, per discutere ed esaminare i seguenti punti all'O.d.G.:

1. Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria;
2. Varie ed Eventuali.

Sono presenti:

Il Presidente: Maurizio Giuliano

Il Vice Presidente: Cannella Gerlando Calogero

Un componente: Scozzari Carmelo

Funge da Segretaria la Sig.na Caltagirone Enza

Il Presidente constatato e fatto constatare la regolarità della seduta invita la Commissione ad esaminare i punti all'O.d.G..

Relativamente al I punto all'O.d.G. riguardante l'Approvazione schema di

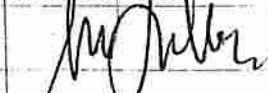
convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria, il Presidente fa presente ai componenti che a seguito della scadenza in data 31/12/2012 del contratto per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale è necessario esaminare lo schema della nuova convenzione per lo svolgimento di tale servizio.

A questo punto il Presidente dà lettura di tutti gli articoli presenti nello schema di convenzione, evidenziando l'inserimento all'art. 12 di quanto previsto dalla Legge 12 Novembre 2011 n. 183 riguardante i crediti pro-soluto certificati dall'Ente.

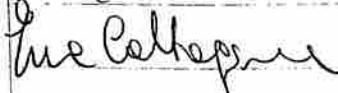
Dopo ampia discussione alla quale partecipano tutti i presenti, la Commissione all'unanimità esprime parere favorevole all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

Null'altro essendoci da discutere e nessuno chiedendo la parola alle 17,30 il Presidente dichiara tolta la seduta previa redazione, lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

Il Presidente



La Segretaria



I Componenti





**COMUNE DI CASTELTERMINI
PROV. AGRIGENTO**

Casteltermini li 27.11.2012

Prot. n. 22664 del 27 NOV. 2012

**Al Presidente del Consiglio Comunale
Sede**

Oggetto: Invio pareri.

In allegato si inviano i pareri resi dal Collegio dei Revisori dei Conti su:

Emendamento tecnico al bilancio di previsione 2012;

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

La Responsabile de Servizio Finanziario

Rag. Teresa Spoto

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

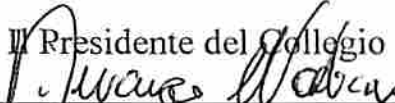


Al Responsabile dei Servizi Finanziari
Del Comune di Casteltermini

Oggetto: Pareri: Emendamento tecnico al Bilancio di Previsione 2012 – Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

Allegato alla presente si trasmettono i pareri, per gli adempimenti di competenza.

Casteltermini, li 26/11/2012

Il Presidente del Collegio

(Modica Dr. Vincenzo)

COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Oggetto: Parere su emendamento tecnico allo schema di bilancio per l'esercizio finanziario 2012.

Il Collegio dei Revisori del Comune di Casteltermini, composto da:

1. Modica Dr. Vincenzo Presidente
2. Baiamonte Dr. Giuseppe Componente
3. Genuardi Rag. Mario Pio Componente

Premesso

che in data 26/11/2012 al Collegio è pervenuta la proposta di cui all'oggetto, avente prot. n. 22369 del 21/11/2012

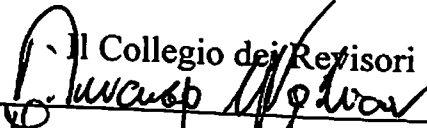
- Vista la richiesta di cui all'oggetto;
- Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, (D.lgs. 18/08/2000 n. 267);
- Visto il Regolamento di contabilità vigente;
- Visto lo Statuto del Comune;
- Esaminati i documenti contabili relativi

Esprime

Previa redazione del verbale di riunione riportato nel relativo libro tenuto da questo Collegio

parere favorevole.

Casteltermini, li 26/11/2012.

Il Collegio dei Revisori


COMUNE DI CASTELTERMINI
PROVINCIA DI AGRIGENTO
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

Il Collegio dei Revisori del Comune di Casteltermini, composto da:

1. Modica Dr. Vincenzo Presidente
2. Baiamonte Dr. Giuseppe Componente
3. Genuardi Rag. Mario Pio Componente

Premesso

che in data 29/10/2012 al Collegio è pervenuta la proposta di cui all'oggetto, avente prot. N°. del 24/10/2012

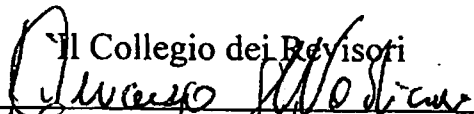
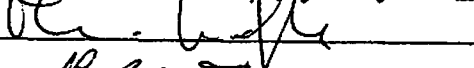

- Vista la richiesta di cui all'oggetto;
- Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, (D.lgs. 18/08/2000 n. 267);
- Visto il Regolamento di contabilità vigente;
- Visto lo Statuto del Comune;
- Esaminati i documenti contabili relativi

Esprime

Previa redazione del verbale di riunione riportato nel relativo libro tenuto da questo Collegio

parere favorevole.

Casteltermini, li 26/11/2012.

Il Collegio dei Revisori




Il Presidente, Sig. Gioacchino Nicastro, alla ripresa dei lavori, alle ore 19,30, a seguito della sospensione dei lavori per mancanza del numero legale, fa procedere all'appello nominale.

Dopo l'appello, constatata la presenza di n. 8 Consiglieri e l'assenza di n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio) dichiara valida la seduta, procede a sostituire, quale scrutatore, il Consigliere Sciarrabone con il Consigliere Puccio e passa alla trattazione del punto 8) dell'O.d.G prot. n. 23703 del 14.12.2012 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria", dando la parola alla Responsabile proponente, Rag. Teresa Spoto.

La Responsabile Spoto, dà lettura della proposta rilevando che il parere tecnico è favorevole così come favorevoli sono i pareri della Commissione Consiliare e del Collegio dei Revisori.

Dunque **il Presidente** fa procedere alla lettura dei singoli articoli ed alla votazione articolo per articolo per alzata e seduta, dello schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria, allegato A alla proposta iscritta all'ottavo punto dell'ordine del giorno del 14.12.2012 prot. n. 23703 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria"

Si dà lettura **dell'art.1**

Il Presidente mette ai voti per alzata e seduta l'**art. 1** e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'Art. 2.**

Il Presidente mette ai voti per alzata e seduta l'**Art. 2**, e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'art. 3.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 3**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'art. 4**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 4**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell'**Art. 5.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 5**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell'**Art. 6.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 6**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'art. 7**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 7**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'art. 8**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 8**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura **dell'art. 9**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 9**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell'**Art. 10.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 10**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 11.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 11**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 12.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 12**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 13.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 13**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 14.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 14**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 15.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 15**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 16.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 16**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 17.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 17**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 18.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 18**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 19.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 19**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 20.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 20**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 21.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 21**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 22.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 22**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Si dà lettura dell' **Art. 23.**

Il Presidente mette ai voti l'**Art. 23**, per alzata e seduta e lo dichiara approvato all'unanimità dagli 8 Consiglieri presenti, assenti n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Dunque **il Presidente** dichiarata conclusa la votazione per singoli articoli fa passare alla votazione, per alzata e seduta, dello schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria, allegato A alla proposta iscritta all'ottavo punto dell'ordine del giorno del 14.12.2012 prot. n. 23703 avente ad oggetto

“Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria” nel suo complesso che si compone di n. 23 articoli e dato atto della presenza di n. 8 Consiglieri e dell’assenza di n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio) proclama il risultato per come segue:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta ed i pareri favorevoli;

Presenti: 8

Assenti: 7 (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Con Voti Favorevoli: 8

Contrari: 0

Astenuti: 0

Votanti: 8

HA APPROVATO

lo schema di convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria, allegato A alla proposta iscritta all’ottavo punto dell’ordine del giorno del 14.12.2012 prot. n. 23703 avente ad oggetto “Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria”

Dunque il **Presidente** dato atto della presenza di n. 8 Consiglieri e dell’assenza di n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio), mette ai voti, per alzata e seduta, la proposta iscritta all’ottavo punto all’ordine del giorno prot. n. 23703 del 14.12.2012 avente ad oggetto “Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria” e proclama il risultato per come segue:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta e fatte proprie le motivazioni;

Visti i pareri favorevoli;

HA APPROVATO

la proposta iscritta all’ottavo punto dell’ordine del giorno del 14.12.2012 prot. n. 23703 avente ad oggetto “Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria” che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Il Consigliere Giuliano propone l’immediata esecutività dell’atto stante l’urgenza di provvedere in merito. **Il Presidente**, dunque, mette ai voti, per alzata e seduta, la suddetta proposta di immediata esecutività dell’atto e dato atto della presenza di n. 8 Consiglieri e dell’assenza di n. 7 Consiglieri (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio) proclama il risultato per come segue:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la proposta del Consigliere Giuliano di dichiarare l’immediata esecutività dell’atto per i motivi di cui in proposta e fatta propria detta motivazione;

Presenti: 8

Assenti: 7 (Dolore, Segretario, Genuardi, Capozza Francesco, Capozza Calogero, Sciarrabone e Di Gregorio)

Con Voti Favorevoli: 8

Contrari: 0

Astenuti: 0

Votanti: 8

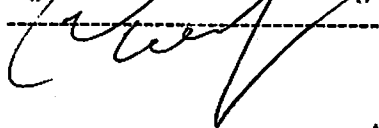
DELIBERA

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, per i motivi di cui in proposta.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

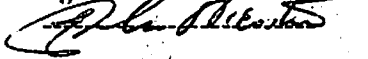
IL CONSIGLIERE ANZIANO

Sig. Cannella Gerlando Calogero



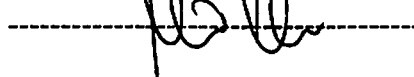
IL PRESIDENTE

Sig. Nicastro Giocchino



IL VICE SEGRETARIO

Dott. Morreale Pietro



ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo On - Line del sito ufficiale del Comune dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.11 comma 1 L.R. 44/91, oggi art. 711 comma 1 testo coord. leggi regionali relative all'ordinamento degli enti locali (GURS 09/05/2008)
Casteltermini, li _____

Il Responsabile della Pubblicazione all'albo on -line

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo on - line del Comune .

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on - line del Comune dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Casteltermini, li _____

IL VICE SEGRETARIO

Dott. Pietro Morreale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è:

- è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione:
- ◆ è stata dichiarata immediatamente esecutiva

Casteltermini, li _____

06/01/2013

IL VICE SEGRETARIO

Dott. Pietro Morreale



Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, li _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE