COMUNE DI PRIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno_____del mese di _____ nella Residenza Comunale di Prizzi

AVANTI A ME

Dott. _____, Segretario del Comune di Prizzi, provincia di Palermo, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'esclusivo interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. c), del D.Lgs. 267/2000, senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le parti aventi i requisiti di legge

SONO COMPARSI

Il Comune di Prizzi (Pa), di seguito denominato "Ente" rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____ che agisce in virtù della deliberazione/determinazione n. _____ del _____ esecutiva a norma di legge;

E

per l'affidatario del servizio di tesoreria il Sig. _____

_____

_____codice fiscale _____ , in seguito denominato "Tesoriere".

PREMESSO

che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, il presente schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023 è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n°_____ del _____, esecutivo;

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica secondo le disposizioni del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012 n. 27, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014, n. 190 e da ultimo dall'art. 1, comma 877 della legge 27/12/2017, n. 205 e si applicano, quindi, le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1 - Affidamento e durata del servizio

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n. _____ del _____ il servizio di tesoreria del Comune di Prizzi viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo, presso l'Agenzia di Prizzi, a mezzo di propri incaricati nei giorni e negli orari di apertura al pubblico, garantendo di svolgere tutte le operazioni di riscossione e pagamento. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2023 per la durata di anni cinque. Alla scadenza il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio alle medesime condizioni di cui al presente atto, per un periodo non superiore a sei mesi, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione dell'aggiudicatario e fino a quanto il nuovo Tesoriere non prenderà materialmente in carico il servizio stesso.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

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 e il pagamento delle spese comunali, la custodia dei titoli e valori con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.lgs. 267/2000.
2. L'esazione è pura e semplice, s'intende cioè fatta senza onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzioni contro i debitori morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Resta stabilito che la riscossione volontaria delle "entrate patrimoniali ed assimilate", esclusa quella disposta di volta in volta con emissione di reversale, è regolata con separata convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 4 - *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici a firma digitale emessi dall'Ente secondo lo standard dell'Ordinativo Informatico (OPI) emanato dall'Agenzia dell'Italia Digitale (AGID), trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo individuata dagli atti di incarico.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
7. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Ricevute.
8. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
   - la denominazione dell'Ente;
   - l'indicazione del debitore;
   - la somma da riscuotere;
   - la causale del versamento:
   - la codifica di bilancio (titolo e tipologia), distintamente per residui e competenza;
   - il codice SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
   - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   - le annotazioni., «contabilità fruttifera» ovvero «contabilità infruttifera»;
   - eventuali vincoli di destinazione.
9. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
11. 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.
12. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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.
13. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

14. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 12, i corrispondenti ordinativi a copertura.
15. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
16. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
18. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
19. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 5, comma 9. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici a firma digitale, individuali o collettivi, emessi dall'Ente secondo lo standard dell'Ordinativo Informatico (OPI) emanato dall'Agenzia dell'Italia Digitale (AGID), trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo individuata dagli atti di incarico.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
6. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

7. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
8. I mandati di pagamento devono contenere:
   - la denominazione dell'Ente;
   - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
   - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
   - la causale del pagamento;
   - la codifica di bilancio (missione, programma e titolo di bilancio) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
   - il codice SIOPE di cui all'art. 4 della Legge n. 196/2009;
   - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione:
   - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
   - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   - eventuali vincoli di destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
   - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa ed il cui mancato rispetto comporti applicazione di penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
   - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge n. 163/2010 e s.m.i;
   - l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.lgs. n. 267/2000» in vigenza di «esercizio provvisorio»; oppure: «pagamento indilazionabile disposto ai sensi dei secondo comma dell'art. 163 del D.lgs. n. 267/2000» in vigenza di «gestione provvisoria».
9. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. ..... », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
11. Salvo quanto indicato al precedente comma 8, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
12. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
16. Il momento di ricezione dell'ordine di pagamento è da intendersi il primo giorno lavorativo successivo alla data in cui il mandato firmato digitalmente è pervenuto al Tesoriere.
17. Il Tesoriere assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come sopra definito.
18. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
19. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
20. 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.
21. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, diverso da quelli indicati al successivo punto 22), sono poste a carico dell'Ente ordinante. Nel caso in cui lo stesso beneficiario compaia su più mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, la commissione verrà applicata una sola volta.
22. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento senza applicare commissioni nei seguenti casi:
    - Bonifici di importo inferiore a € 100,00;
    - Spettanze per il personale dipendente ed assimilato, indennità amministratori;
    - Rate di mutui o altri oneri finanziari;
    - Premi di polizze assicurative, bollette telefoniche, consumi di energia elettrica, gas e altre utenze, nonché imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
    - Pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune.
23. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
24. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
25. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti artt. 4 e 5.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone abilitate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
    a) l'importo degli impegni già assunti;
    b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 7 - Adempimenti del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 8 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 10 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente non corrisponderà al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, quali spese postali, bolli, oneri fiscali e qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Il Tesoriere, procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

Art. 11 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. E' responsabile, altresì, di ogni somma e valore trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 12 - Anticipazione Tesoreria – Utilizzo somme a specifica destinazione

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per 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 viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
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 utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4, comma 12, e 5 comma 9, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.
8. 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 comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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.
9. 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

10.Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica scheda di evidenza.

11.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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
12. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse debitore pari al tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con l'applicazione di uno spread in aumento/diminuzione pari a _____ punti percentuali, con decorrenza dalla data di effettivo utilizzo delle somme. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dall'obbligo di riversamento in Tesoreria unica, viene applicato un tasso creditore pari al tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., riferito alla media del mese precedente, con l'applicazione di uno spread in aumento/diminuzione pari a _____ punti percentuali.

Art. 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero dei provvedimenti di liquidazione.
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 - Delegazioni di pagamento e garanzia di mutui, debiti ed altri impegni - Pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con l'osservanza di quanto previsto nel presente, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, attivando autonomamente l'anticipazione di Tesoreria.

Art.16 - Custodia e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia e della amministrazione dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente e della riscossione dei relativi frutti.
2. Il movimento degli anzidetti depositi a custodia è ordinato al Tesoriere con apposita disposizione scritta dal Responsabile del servizio finanziario o dal dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità. Il Tesoriere all'atto del deposito rilascia la relativa quietanza staccata dall'apposito bollettario e, all'atto del ritiro, si fa restituire la quietanza in precedenza rilasciata.
3. Il servizio di custodia di cui sopra è effettuato a titolo gratuito.

Art. 17 - Deposito di terzi a cauzione o spese contrattuali e d'asta

1. I depositi provvisori o definitivi che venissero effettuati da terzi in tesoreria sono accettati in base a singoli ordinativi rilasciati dall'Ente.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzato, con regolare ordine, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'Ente.
3. I depositi in denaro sono infruttiferi.

Art. 18 – Contributo a carico del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune un contributo annuo pari ad €_____, a titolo di contributo per la realizzazione di manifestazioni ed iniziative di carattere socio-culturale, turistico, assistenziale, sportivo o di altra natura svolte direttamente o indirettamente dal Comune.

Art. 19 - Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, dei fondi e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente. Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 20 - Spese di stipula e registrazione

Le spese di stipula e per la registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa, sono a carico del Tesoriere.

Art. 21 – Tutela della privacy

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida

sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 23 – Codice di Comportamento

L'Impresa si impegna, pena la risoluzione del presente contratto, ad osservare le norme del Codice di Comportamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 174 del 16/12/2013.

Art. 24 – Rinvio

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Art. 25 - Domicilio delle parti

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:
Per il Tesoriere presso la sede di Prizzi.
Per l'Ente presso la Residenza Municipale, sita in Prizzi – Corso Umberto I°, 64 - cap. 90038

Il Responsabile del servizio finanziario

_____

I Rappresentanti della Banca

_____

_____

Il Segretario Comunale

_____

COMUNE DI PRIZZI
(Città Metropolitana di Palermo)

Deliberazione del Consiglio Comunale

Nr. **52** data **28/11/2018**

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE TESORERIA 2019-2023

L'anno duemiladiciotto, addì ventotto del mese di Novembre, alle ore 10:00, nella sala delle adunanze a seguito di determinazione del Presidente del Consiglio, previa regolare convocazione si è riunito il Consiglio Comunale in seduta Pubblica Ordinaria di 1 convocazione.
Dall'appello nominale risultano presenti:

Nome e Cognome	Carica Istituzionale	Presente	Assente
CASTELLI GIUSEPPE	Presidente	X	
PECORARO SIMONE	Vice Presidente	X	
CAMPAGNA SONIA VITA	Consigliere Anziano	X	
CARBONE GIUSEPPE	Consigliere	X	
CANNELLA GIUSEPPE	Consigliere	X	
MILAZZO FRANCESCA	Consigliere	X	
LO BUE ROSA MARIA	Consigliere	X	
RAIMONDI GIUSEPPA	Consigliere	X	
VALLONE ROSARIO GIOVANNI	Consigliere		X
ZIMMARDI ARIANNA	Consigliere	X	
TESSITORE NICOLO'	Consigliere	X	
LA CORTE VINCENZO GIUSEPPE	Consigliere		X
		Consiglieri Presenti N°10	Consiglieri Assenti N°2

Assume la presidenza CASTELLI GIUSEPPE, il quale constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.
Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA GIACCHINO ROSALIA, la quale provvede alla redazione dell'allegato verbale.
La seduta è Pubblica
Ai sensi dell'art. 184 dell' OO.EE.LL. vigente in Sicilia ed approvato con L.R. 15/03/63 n.16 e dell'art. 43 del regolamento sul funzionamento del Consiglio approvato con deliberazione CC. n. 14 del 28/03/2017, il Presidente, designa tre scrutatori nelle persone dei consiglieri:
GIUSEPPE CARBONE,ROSA MARIA LO BUE,NICOLO' TESSITORE

PRESO ATTO CHE:

• l'art. 208 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita:
Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:
a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 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 cinquecentomila euro, 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. 267/200 così dispone:
1. 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 pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.
3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195;

• l'art. 210 dello stesso D.lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita:
"1. 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. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 27/12/2013 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria 2014/2018, affidato a Banca Unicredit S.p.A. per il periodo dal 1.7.2014 al 31.12.2018 con Determinazione dirigenziale n. 430 del 27/06/2014, e che tale convenzione è stata firmata il 10/11/2014, Rep. 173 del 10/11/2014 ed è in scadenza

al 31.12.2018;

RILEVATO che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria stabilendone la durata in anni cinque dal 01/01/2019 al 31/12/2023, ai sensi dell'art. 210 D.lgs. n.267/200;

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

RITENUTO opportuno dare l'indirizzo di procedere all'affidamento del servizio secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al D.lgs. n. 50/2016 e secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con la determinazione a contrattare;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità

SI PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE

1. **DI APPROVARE**, per i motivi esposti in premessa, lo schema di convenzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che dovrà disciplinare la concessione del servizio di Tesoreria per un quinquennio, a far data dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.

2. **DARE MANDATO** al Responsabile del Settore Economico Finanziario di provvedere all'adozione di tutti gli atti consequenziali per l'affidamento del servizio.

3. **DI STABILIRE** che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal nuovo Codice degli Appalti, di cui al D.lgs. n. 50/2016.

4. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000, al fine di dar corso alle procedure di gara.

5. **DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 6.

Il Responsabile del Procedimento Proponente
Rag. Adriana Comparetto

Il Il Sindaco
Luigi Vallone

PARERE TECNICO
- in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE;

Data 23/11/2018

Il Responsabile del Settore
RAG. COMPARETTO ADRIANA MARIA

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'allegato verbale di seduta dal quale risulta la discussione e la votazione, parte integrante del presente atto;

DELIBERA

di approvare la proposta su estesa e in conseguenza di adottare il presente provvedimento con le motivazioni e il dispositivo di cui alla proposta stessa.

Con separata votazione unanime, resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/91.

Il Segretario Generale	Il Presidente	Il Consigliere anziano
DOTT.SSA GIACCHINO ROSALIA	**CASTELLI GIUSEPPE**	**CAMPAGNA SONIA VITA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè dal regolamento per l'accesso agli atti.