

In esecuzione della presente deliberazione sono stati  
Emessi i seguenti mandati:

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di L. \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di L. \_\_\_\_\_

Il Ragioniere  
\_\_\_\_\_

## COMUNE DI CALATABIANO

Provincia di Catania

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 DEL 28/11/2011

**OGGETTO:** approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale.

L'anno **duemilaundici**, il giorno **ventotto**, del mese di **novembre**, alle ore **19,25** e seguenti, nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Calatabiano (auditorium Scuola Media), alla **seduta di inizio** (1), disciplinata dall'art. 19, co. 16, dello statuto comunale e dall'art. 5, co. 1, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, in **convocazione ordinaria** (2), partecipata ai Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale :

| Consiglieri Comunali |                  | Pres/Ass        |   | Consiglieri Comunali |                              | Pres/Ass       |   |
|----------------------|------------------|-----------------|---|----------------------|------------------------------|----------------|---|
| <b>Pappalardo</b>    | <b>Giuseppe</b>  | X               |   | <b>Messina</b>       | <b>Rosaria Filippa</b>       |                | X |
| <b>Zappulla</b>      | <b>Nicola</b>    | X               |   | <b>Limina</b>        | <b>Natala</b>                | X              |   |
| <b>Moschella</b>     | <b>Antonino</b>  |                 | X | <b>Brunetto</b>      | <b>Maria</b>                 |                | X |
| <b>Prestipino</b>    | <b>Rosario</b>   | X               |   | <b>Buda</b>          | <b>Giuseppe</b>              |                | X |
| <b>Prestandrea</b>   | <b>Augusto</b>   | X               |   | <b>Ponturo</b>       | <b>Vincenzo Massimiliano</b> |                | X |
| <b>Formica</b>       | <b>Antonino</b>  | X               |   | <b>Di Bella</b>      | <b>Mario</b>                 |                | X |
| <b>Spinella</b>      | <b>Salvatore</b> | X               |   |                      |                              |                |   |
| <b>Fasano</b>        | <b>Grazia</b>    |                 | X |                      |                              |                |   |
| <b>Sorbello</b>      | <b>Rosario</b>   | X               |   |                      |                              |                |   |
| Assegnati n. 15      |                  | In carica n. 15 |   | Assenti n. 07        |                              | Presenti n. 08 |   |

Assume la Presidenza il Presidente del Consiglio, Pappalardo Giuseppe.

Partecipa il Segretario Comunale, dr.ssa Puglisi Concetta.

Partecipa il Sindaco, dr. arch. Petralia Antonio Filippo.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, ai sensi dell'art. 19, co. 16, dello statuto comunale e dell'art. 5, co. 1, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, prosegue la seduta.

La seduta è pubblica (3).

Vengono nominati scrutatori, ai sensi dell'art. 184, u. co., dell'O.A.EE.LL., i Sigg. Formica Antonino, Prestipino Rosario e Spinella Salvatore.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione entro riportata;

VISTI i pareri espressi, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dall'art. 1, lett. i), della L. R. n. 48/91, sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/00;

(1) Inizio/ ripresa/proseguimento

(2) Ordinaria/urgente

(3) Pubblica/segreta

Il Presidente del Consiglio dà lettura del dispositivo della proposta in oggetto.

In assenza di interventi, il Presidente del Consiglio mette ai voti detta proposta.

**Con 07 (sette) voti favorevoli (Pappalardo G., Zappulla N., Formica A., Prestandrea A., Prestipino R., Sorbello R., Spinella S.) e n. 01 astenuto (Limina Natala) su 08 (otto) consiglieri presenti e 07 consiglieri votanti per scrutinio palese (alzata di mano), in pubblica seduta,**

Richiamati *per relationem* i motivi di fatto e di diritto, espressi nel preambolo della proposta in argomento;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella regione siciliana;

#### **DELIBERA**

di approvare la proposta in oggetto.

Il Capogruppo "D.S.", Augusto Prestandrea, propone di rendere la delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, co. 2, della L. R. n. 44/91.

**Con 07 (sette) voti favorevoli (Pappalardo G., Zappulla N., Formica A., Prestandrea A., Prestipino R., Sorbello R., Spinella S.) e n. 01 astenuto (Limina Natala) su 08 (otto) consiglieri presenti e 07 consiglieri votanti per scrutinio palese (alzata di mano), in pubblica seduta,**

#### **DELIBERA**

di rendere immediatamente esecutiva la presente deliberazione

**La seduta è chiusa alle ore 20,15.**

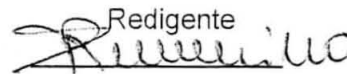
Proposta n. 27 del 21 NOV. 2011  
- da sottoporre ad approvazione del Consiglio comunale -

**OGGETTO:** approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale.

Proponente



Redigente



#### PREMESSO CHE

- in data 31.12.2011 giungerà a scadenza l'affidamento, alla Banca di Credito Cooperativo San Marco – Agenzia di Calatabiano, del servizio di tesoreria comunale, giusta relativo contratto stipulato in data 09.01.2007, avente durata dal 01.01.2007 al 31.12.2011;

#### ATTESO CHE

- necessita, pertanto, avviare le nuove procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 01.01.2012 al 31.12.2011;
- a tal fine, occorre la preventiva approvazione, da parte dell'organo consiliare, di uno schema di convenzione disciplinante il servizio in oggetto, come prescritto dall'art. 210, co. 2, del D. Lgs. n. 267/00;

#### VISTI

- gli artt. 208 e segg. del D. Lgs. n. 267/00;
- il regolamento di contabilità;
- lo schema di convenzione;

#### SI PROPONE

1. Di approvare, per i motivi di cui in premessa, l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.

\_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, C. F. e P. I.V.A. 00856270871, con  
capitale sociale pari ad € \_\_\_\_\_ interamente versato,  
rappresentata da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il  
26.11.1935, che interviene nella qualità di legale rappresentante della stessa

**Premesso che,**

• l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998;

• le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima, affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria, sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

• ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria ed ogni altro ad esso connesso viene svolto dal Tesoriere, con proprio personale e nei propri locali ubicati nel Comune di affidamento del servizio, nei giorni lavorativi: da lunedì a venerdì, nel rispetto dell'orario bancario, con garanzia, in ogni caso, dell'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, previamente comunicate dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. E' consentita la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, come prevista dall'art. 213 del T.U.E.L., oltre che il collegamento telematico.

#### **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 alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in

particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'esazione pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997, anche se le stesse perverranno presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato e, qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere possono essere 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 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o da altro dipendente, che, nel caso di sua assenza o impedimento, è autorizzato dall'Ente alla relativa sostituzione.

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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la data di emissione;
- l'esercizio finanziario;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'imputazione in bilancio, la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza) ;
- la causale del versamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- il numero di codice meccanografico;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....

5. 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.

6. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

7. 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 all'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 nel tempo indicato dal regolamento di contabilità o, comunque, nel più breve tempo possibile. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.



9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla 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 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione 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 o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

11. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

12. 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.

#### **Art. 5 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o da altro dipendente che, nel caso di sua

assenza o impedimento, è autorizzato dall'Ente alla relativa sostituzione.

2. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per casi eccezionali ed urgenti, i mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso – per i quali si renda necessaria la raccolta di un visto preventivo (es. versamenti a vario titolo a favore dell'Erario) e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della normativa 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.

4. 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 rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio, la codifica di bilancio e la voce economica

(titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- il codice meccanografico;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .....". 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 il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore - esercizio provvisorio -" oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore - gestione provvisoria -".

5. 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, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altre.. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni successivi al pagamento e riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in-bilancio 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. 10, 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 sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta 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.

10. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora

ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

11. 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.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati 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.

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 postali localizzati 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.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata

corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. I mandati mensili concernenti il pagamento degli emolumenti al personale dipendente e delle indennità agli amministratori, la cui estinzione è prevista mediante accredito su conto corrente bancario o postale del beneficiari, devono essere operati senza spese. Ove l'accredito debba avvenire su conti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, i titoli devono essere estinti con quattro giorni lavorativi bancari di anticipo rispetto alla data prevista per il pagamento degli stessi emolumenti allo sportello.

Restano, inoltre, esenti da spese i pagamenti a favore di Enti Pubblici, a beneficiari che hanno disposto l'accredito presso lo stesso Tesoriere o sue filiali e tutti i pagamenti superiori ad € 250,00.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. 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 addebitata al Tesoriere, 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.

20. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente il giorno della scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessario la raccolta di un 'visto' preventivo) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

#### **Art. 6 - Criteri 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 presso il Tesoriere,

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 ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- 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 dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del TUEL, richiamati al successivo art. 12.

#### **Art. 7 - 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 e dei mandati, 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.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ed aggregato per risorsa e intervento.

3. 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. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere al corrente gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento ed a tenere aggiornati e custoditi il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossioni e di pagamento mettendo a disposizione dell'Ente, nei termini e con le modalità previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente, copia del giornale di cassa ed inviare mensilmente l'estratto conto. Inoltre, è tenuto ad inviare trimestralmente i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici dei flussi di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Art. 9 - Obbligo di accettazione crediti pro soluto**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo 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».

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di Revisione Economico – Finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della 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 dell'Area Economico - Finanziaria o da altro funzionario dell'Ente.

#### **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 il limite

massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- insufficienza del conto ordinario di tesoreria e delle contabilità speciali presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- assenza o insufficienza di fondi a specifica destinazione da utilizzare in termini di cassa.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazioni del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione.

#### **Art. 12 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **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 anticipazione di tesoreria, 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, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione

ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale ed avviene con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. Il Tesoriere, verificati i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. A tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" comprensiva dell'intero "monte vincoli".

3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia riconosciuto, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

4. 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.

#### **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 ed integrazioni, 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 deve quantificare 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 determinazioni di liquidazione di spesa dei Responsabili di Area competenti. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno. Le azioni esecutive eventualmente intraprese in violazione del comma 2) dell'art.159 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del Tesoriere.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato (art. 543 c.p.c.), quest'ultimo è tenuto a rendere in modo analitico la "dichiarazione" di cui all'art. 547 c.p.c., specificando la disponibilità o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.159 del D. Lgs. n.267/2000. Resta salvo l'obbligo di proporre opposizione agli atti esecutivi ai sensi dell'art. 617 c.p.c., ove le circostanze lo richiedessero.

5. Ove l'Ente provveda al pagamento totale o parziale delle somme pignorate, prima della dichiarazione del terzo resa dal Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso. Il Tesoriere ne darà tempestivamente conto nel processo esecutivo con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

6. Nel in cui l'Ente provveda al pagamento totale o parziale delle somme pignorate successivamente alla dichiarazione del terzo, ma prima dell'assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione al Tesoriere, che, a sua volta, ne fornirà immediata e formale comunicazione al giudice, con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

7. Il totale o parziale pagamento delle somme pignorate, intervenuto dopo il

deposito dell'ordinanza di assegnazione, obbliga il Tesoriere ad opporre, a propria cura e spese, eventuali richieste di pagamento avanzate dai creditori, in forza del predetto provvedimento giudiziale, delle medesime somme già pagate agli stessi soggetti per conto dell'Ente prima della esecuzione di detta ordinanza.

#### **Art. 15 - Tasso debitore e creditore**

1. Il Tesoriere riconoscerà le seguenti condizioni:

a) Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa a nome del

Comune = \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti

percentuale in aumento/in diminuzione rispetto al tasso ufficiale di riferimento della Banca Centrale Europea (T.U.R. – BCE), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale;

b) Tasso debitore sulle anticipazioni di cassa =

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti percentuale in

aumento/in diminuzione rispetto al tasso ufficiale di riferimento della Banca Centrale Europea (T.U.R. – BCE), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo ad esso l'apposito riassunto scalare, salva l'emanazione, da parte dell'Ente, di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Il Tesoriere assegnerà la valuta dello stesso giorno dell'operazione sia per gli incassi che per i pagamenti.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso

spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno), il Tesoriere trasmette all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

Se al 31 marzo, al 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno il conto risulta debitore di interessi, il Tesoriere trasmette all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

#### **Art. 16 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dal giornale di cassa dell'esercizio.

2. 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.



**Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente affidategli formalmente. La loro amministrazione dovrà essere disposta dall'Ente medesimo.

2. Il Tesoriere custodisce, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, sino a quando non ne sia ordinata dall'Ente la restituzione.

3. I prelievi dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

**Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso posticipato pari a \_\_\_\_\_ Euro annui, oltre IVA se ed in quanto dovuta.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese salva l'emanazione di mandato di pagamento da parte dell'Ente.

3. Il Tesoriere non sarà rimborsato delle spese sostenute per la tenuta dei conti correnti di tesoreria, del conto anticipi e di quelli eventualmente accesi dall'Ente.

4. Il Tesoriere garantisce la sponsorizzazione di manifestazioni di carattere culturale - sportivo - ricreativo organizzate o patrocinate dall'Amministrazione su richiesta dell'Ente e nei limiti di un importo annuo di € \_\_\_\_\_, oneri fiscali inclusi.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio, è esonerato dall'Obbligo di prestare cauzione nella sua qualità di Istituto di Credito.

#### **Art. 20 - Imposta di bollo**

1. L'Ente, si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **Art. 21 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata pari a cinque anni.

2. In tutti i casi in cui le procedure per un nuovo affidamento dovessero protrarsi oltre la data di scadenza del contratto, l'Istituto Tesoriere è tenuto ad assicurare il proseguimento del servizio, alle stesse condizioni, fino al subentro di altro Tesoriere.

#### **Art. 22 - Risoluzione del contratto e penalità**

1. In caso di ripetute e gravi violazioni degli obblighi contrattuali, di abusi o irregolarità gravi e reiterate regolarmente contestate, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto, salva la responsabilità per danni cagionati all'Ente e/o a terzi, che il Tesoriere dovrà risarcire senza indennizzo e/o risarcimento alcuno per il medesimo.

2. La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in € 1.000,00 ed, in caso di recidiva, in € 2.000,00.

#### **Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione (bolli, copie, diritti ed altre) e della registrazione a tassa fissa, ai sensi degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986, della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente si tiene conto dell'importo previsto al primo comma dell'art. 16 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 quest'ultimo dovesse essere pari a zero, la presente convenzione dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### **Art. 24 - Rinvio**

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

#### **Art. 25 - Domicilio delle parti**

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 come di seguito indicate:

- per l'Ente: sede del Palazzo Municipale;

- per il Tesoriere \_\_\_\_\_.

**Per l'Amm.ne Com.le**

(Rag. \_\_\_\_\_)

**Il Tesoriere: \_\_\_\_\_**

(\_\_\_\_\_)

**Il Segretario Comunale**

(Dr. \_\_\_\_\_)

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990 come recepito dalla Legge Regionale 11 dicembre 1991, n° 48 e modificato con l'art. 12 della legge 23-12-2000 n. 30:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 corrispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il sottoscritto rilascia parere favorevole.

Calatabiano li, **21 NOV. 2011**

Il Responsabile dell'Area economico finanziaria  
Rag. Rosalba Pennino



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Rosalba Pennino", written over the typed name.

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
(Pappalardo Giuseppe)

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**  
(Limina Natala)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Puglisi dr.ssa Concetta)

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo, dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_, con il n. \_\_\_\_\_ del Registro  
Pubblicazioni.

**Il Messo Notificatore**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal ..... al .....  
e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e/o osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:**

- a)  ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii..  
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 28/11/11

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa per  
l'esecuzione all'Ufficio: \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria**