



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## Deliberazione del Consiglio Comunale n. 98

OGGETTO: "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale".

L'anno **duemilaventuno (2021)** il giorno **venticinque (25)** del mese di **novembre (11)** dalle ore 09,33 in poi, in Castelvetrano e nella **Sala delle adunanze consiliari di Palazzo Pignatelli**, si è riunito, su invito del Presidente del Consiglio Comunale del 18/11/2021 n. 45891, notificato a norma di legge, il Consiglio Comunale.

Presiede l'adunanza il Presidente Avv. Patrick CIRRINCIONE.

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Gabriele PECORARO.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti n. 16 Consiglieri su n. 24 assegnati e su n. 24 in carica.

### n. CONSIGLIERI

1	MARTIRE Calogero
2	VIOLA Vincenza
3	STUPPIA Salvatore
4	CURIALE Giuseppe
5	MANDINA Angela
6	CIRRINCIONE Patrick
7	FOSCARI Filippo
8	DI BELLA Monica
9	MALTESE Ignazio
10	CAMPAGNA Marco
11	MILAZZO Rosalia
12	CASABLANCA Francesco

pres.	Ass.
	X
X	
	X
X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
	X
X	
	X
X	

### n. CONSIGLIERI

13	ABRIGNANI Angelina
14	CRAPAROTTA Marcello
15	DITTA Rossana
16	MANUZZA Antonino
17	VIRZI' Biagio
18	GIANCANA Antonio
19	CALDARERA Gaetano
20	COPPOLA Giuseppa
21	LIVRERI Anna Maria
22	CORLETO Anna
23	VENTO Francesco
24	TRIPOLI Aldo Francesco

pres.	ass.
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
	X
	X
X	
	X
X	

La seduta è pubblica ed in prosecuzione.

Il Presidente, ritenuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione il seguente punto avente per oggetto: come sopra.

## IL PRESIDENTE

alle ore 09,33 invita il Segretario Generale, Dott. Gabriele Pecoraro, a chiamare l'appello ed accertata la presenza di n. 16 Consiglieri, giusta allegato "A", dichiara aperta la seduta e nomina scrutatori i Consiglieri Ditta, Manuzza e Di Bella.

Il Presidente, nell'aprire i lavori, ricorda che oggi è la giornata contro la violenza sulle donne.

Il Presidente introduce il terzo punto posto all'O.d.G. "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale" dando lettura:

- della proposta di deliberazione munita dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione amministrativa (All. B);
- dell'estratto del verbale della III<sup>^</sup> C.C.P. (depositato agli atti d'ufficio).

Il Presidente invita il Consigliere Curiale, Presidente della III<sup>^</sup> C.C.P., a relazionare sui lavori della Stessa.

CURIALE: in qualità di Presidente della III<sup>^</sup> C.C.P., conferma che non c'è un parere favorevole da parte della Commissione per le perplessità emerse in sede di analisi della proposta dovuti più per errori materiali che per errori sostanziali. Il Responsabile nel prendere atto di questi errori formali, è intervenuto per la correzione della proposta. Si sofferma sui motivi per i quali è stata presentata la proposta;

DI BELLA: dichiara che il primo punto della premessa dice che la Commissione Straordinaria aveva approvato una convenzione che va a scadere nel 2023 e si chiede il motivo per il quale si porta questa nuova proposta;

SEGRETARIO GENERALE: in attesa della presenza del Dott. Di Como, chiarisce che si tratta di una convenzione riproposta a seguito delle modifiche normative avutesi nel 2020;

CURIALE: chiarisce e conferma quanto detto dal Segretario Generale e per dichiarazione di voto che sarà favorevole;

Entra Stuppia, **presenti n. 17.**

MANUZZA: informa che il voto in Commissione era stato favorevole anche se con riserva dovuta ai chiarimenti necessari su alcune norme. Conferma il voto favorevole anche a seguito delle modifiche apportate;

DI BELLA: annuncia, anche se in Commissione si era astenuta, il voto favorevole del Gruppo PD a seguito dei chiarimenti avuti e sulle modifiche apportate;

CASABLANCA: in Commissione si era astenuto per gli errori che erano stati evidenziati. Alla luce delle modifiche apportate annuncia voto favorevole;

ABRIGNANI: in Commissione si era astenuta, ma a seguito dello schema corretto voterà favorevolmente;

MALTESE: informa che ha partecipato ai lavori della Commissione ed i dubbi che erano stati sollevati sono stati aggiustati ed annuncia voto favorevole;

STUPPIA: non avendo avuto modo di confrontarsi con il Capogruppo voleva che si desse lettura dei motivi per i quali aveva votato negativamente. Preso atto che c'è solo l'estratto ringrazia il Presidente della Commissione;

VIOLA: annuncia l'astensione in quanto non si sa come si sono svolti i lavori in Commissione e del motivo per il quale il Consigliere Martire nella votazione in sede di Commissione ha votato contrario;

Il Presidente, non essendoci ulteriori richieste d'interventi, mette in votazione per appello nominale, chiesto dal Consigliere Curiale, la proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale*".

Quindi

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con n. 15 voti favorevoli e n. 2 astenuti resi, per appello nominale, da n. 17 Consiglieri presenti e votanti (All. C);

### **APPROVA**

La proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale*".

Viene chiesta l'immediata esecutività.

DOTT. DI COMO: dichiara che il motivo per il quale è chiesta l'immediata esecutività è che bisogna attivare le procedure di gara che devono essere completate entro il 31/12;

Il Presidente mette in votazione l'immediata esecutività, chiesta dallo Stesso, della proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale*", per alzata e seduta.

Quindi

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con n. 15 voti favorevoli e n. 2 astenuti (Stuppia e Viola) resi, per alzata e seduta, da n. 17 Consiglieri presenti e votanti;

### **APPROVA**

L'immediata esecutività della proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale*".

CASABLANCA: chiede che gli scrutatori confermino la votazione.

Gli scrutatori confermano la votazione.

Entra Martire, **presenti n. 18.**

Il Presidente, quindi, chiude il punto all'O.d.G..

Del che il presente processo verbale che viene come segue firmato, salvo lettura e approvazione da parte del Consiglio Comunale.

**Il Presidente**

*F.to* *Avv. Patrick CIRRINCIONE*

**Il Consigliere Anziano**

*F.to* *Vincenza VIOLA*

**Il Segretario Generale**

*F.to* *Dott. Gabriele PECORARO*

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 44/91</p> <p>Castelvetro, li 25/11/2021</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Segretario Generale</b> F.to Dott. Gabriele Pecoraro</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetro, li _____</p> <p>IL MESSO COMUNALE</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p>
--	--

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1°, della L.R. 44/91.</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p>
--

## CITTA' DI CASTELVETRANO

## ELENCO DEI CONSIGLIERI PRESENTI NELLA SEDUTA DEL 25/11/2021

1° appello ore 09,33

Seduta di prosecuzione

N.	COGNOME E NOME	PREF.	SI	NO
1	MARTIRE Calogero	ART. 3, COMMA7, L.R. 17/2016		<b>ASSENTE</b>
2	Vincenza VIOLA	786	X	
3	Salvatore STUPPIA	578		<b>ASSENTE</b>
4	CURIALE Giuseppe	561	X	
5	Angela Mandina	471		<b>ASSENTE</b>
6	Patrick CIRRINCIONE	443	X	
7	Filippo FOSCARI	440	X	
8	Monica DI BELLA	393	X	
9	Ignazio MALTESE	365	X	
10	Marco CAMPAGNA	364	X	
11	Rosalia MILAZZO	357		<b>ASSENTE</b>
12	Francesco CASABLANCA	286	X	
13	Angelina ABRIGNANI	264	X	
14	Marcello Craparotta	248	X	
15	Rossana DITTA	243	X	
16	Antonio MANUZZA	225	X	
17	Biagio VIRZI'	179	X	
18	Antonio GIANCANA	159		<b>ASSENTE</b>
19	Gaetano CALDARERA	108	X	
20	Giuseppa COPPOLA	106		<b>ASSENTE</b>
21	Anna Maria LIVRERI	72		<b>ASSENTE</b>
22	Anna CORLETO	67	X	
23	Francesco VENTO	66		<b>ASSENTE</b>
24	Aldo Francesco TRIPOLI	64	X	
			<b>16 PRESENTI</b>	<b>8 ASSENTI</b>

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA IX  
*F.to Dott. Andrea Antonino Di Como*



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IX

Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nella seduta

del \_\_\_\_\_

con deliberazione n. \_\_\_\_\_

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- NO
- SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrative esprime parere:

\_\_\_\_\_ FAVOREVOLE \_\_\_\_\_

Data 02/11/2021

IL RESPONSABILE  
F.to Dott. Andrea Antonino Di Como

Li \_\_\_\_\_

Li 02/11/2021

L’ASSESSORE RELATORE

L’UFFICIO PROPONENTE

\_\_\_\_\_

F.to Dott. A. Di Como

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE



IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA IX

*Attestando l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto, di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n.190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;*

Premesso:

Che con deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 27 del 13.11.2018 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale, per il periodo di anni cinque dall'01.01.2019 al 31.12.2023;

Che, a seguito dell'approvazione dello schema di convenzione approvato con la sopracitata deliberazione, sono state attivate tre procedure di gara per l'affidamento del servizio *de quo*, andate deserte;

Che, per quanto sopraesposto, si è reso necessario procedere alla proroga del servizio di tesoreria all'attuale Tesoriere, Credito Valtellinese S.p.A., fino al 31.12.2021, giusta Determinazione del Responsabile della VIII Direzione di questo ente n. 78 del 28.12.2020;

Che l'art. 210 del TUEL - Affidamento del servizio di tesoreria - testualmente, recita: *"L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. 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";*

Che l'art. 57, comma 2-quater, del D.L. 124/2019 ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art. 216 e il comma 2, lettera a) dell'art. 226 del TUEL;

Che l'art. 52 del D.L. 104/2020 ha abrogato i commi 4 e 6 dell'art. 163 ed il comma 9-bis dell'art. 175 del TUEL;

Che, a seguito delle sopradescritte modifiche normative, è necessario, per poter procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale, approvare un nuovo schema di convenzione deliberato dall'organo consiliare dell'ente, adeguato ai nuovi dettami legislativi e che stabilisca i diritti e i doveri dell'istituto di credito concessionario, nonché le condizioni e le clausole necessarie per regolamentare le reciproche posizioni delle parti;

Verificato che alla gara per l'affidamento del servizio *de quo* possono partecipare aziende di credito autorizzate ai sensi dell'art. 10 del D. L.gs 1 settembre 1993, n. 385 o i soggetti di cui all'art. 208 del TUEL;

Dato atto che con la presente deliberazione si approvano:

- lo schema di convenzione del servizio di tesoreria predisposto dal Responsabile della Direzione proponente che si allega per farne parte integrante e sostanziale;
- le procedure di affidamento del servizio da espletarsi ai sensi dell'art. 60 del D. L.gs 50/2016 e ss.mm.ii.;

Richiamati inoltre:

- l'art. 42 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 riguardante le competenze e le funzioni del Consiglio Comunale;
- la determinazione del Sindaco n. 32 del 31.08.2021 di conferimento degli incarichi ai Responsabili di Direzione del Comune;
- lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato

## **PROPONE**

### **Al Consiglio Comunale**

*per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:*

- 1) **di approvare** lo schema di convenzione del servizio di tesoreria comunale predisposto dal Responsabile della Direzione IX "Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio" allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di demandare** al Responsabile della Direzione IX "Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio" di procedere all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio in oggetto mediante procedura aperta da espletarsi ai sensi dell'art. 60 del D. L.gs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- 3) **di dare atto** che il servizio di tesoreria sarà espletato per il periodo di cinque anni decorrenti dalla data di affidamento dello stesso;
- 4) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

COMUNE DI CASTELVETRANO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Castelvetro in seguito denominato “Ente” - codice fiscale n. ....-  
rappresentato da ..... nella qualità di ..... in base al provvedimento del Sindaco n.  
.....del ....., esecutivo ai sensi di legge

E

la Banca ..... con sede legale in ....., - (in seguito  
denominata Banca o Tesoriere) rappresentata dal

premesse

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- che con determinazione del Responsabile dell’Area Finanziaria n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato affidato il servizio di che trattasi alla Banca \_\_\_\_\_;
- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs n. 279 del 07/08/1997, 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;
- che ai sensi dell’art. 35, c. 8 del D.L. 24/01/2012, n. 1, convertito con modificazioni della L. 24/03/2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica “mista” sino al 31/12/2017 e l’applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica “tradizionale” di cui all’art. 1 della L. 29/10/1984, n. 720;
- che ai sensi dell’art. 1, comma 395, della legge n. 190/2014 , il termine di cui sopra è stato prorogato al 31/12/2017;
- che ai sensi dell’art. 1, comma 877, della Legge n. 205 del 27/12/2017 , il termine di cui sopra è stato prorogato al 31/12/2021;
- che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria “mista” trovano applicazione le disposizioni contenute nell’art. 1 della L. 29/10/1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate

nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24/03/2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

Si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art.1**

#### **Affidamento del Servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso.

### **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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Il servizio di tesoreria, potrà comprendere, qualora non siano state affidate a terzi con apposite convenzioni, anche la gestione delle attività di riscossione volontaria e rendicontazione, di entrate comunali, sia patrimoniali che tributarie. Le predette attività saranno disciplinate di comune accordo sulla base di apposita convenzione nella quale verranno anche definiti i costi del servizio.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel

regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **Art. 3**

#### **Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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 emessi dall'Ente secondo lo standard O.P.I. definito dall'AgID e trasmessi al tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla banca d'Italia, e firmati, digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e il codice SIOPE;
  - 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;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso.In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine al mancato aumento del saldo del vincolo medesimo;

- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- 3. Le riscossioni senza reversale e senza indicazioni dell'Ente sono attribuite alla "contabilità fruttifera" a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
- 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre 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 entro quindici giorni – nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuta l'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
- 7. 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.
- 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e 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 secondo lo standard O.P.I. definito dall'AgID e trasmessi al tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla banca d'Italia e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e l'imputazione alla competenza o ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- 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;
- la codifica SIOPE;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata annotazione o dell'indicazione del vincolo, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme vincolate;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs. n. 267/00, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell’Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell’Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: ‘a copertura del sospeso n. ....’, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
  7. 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
  8. 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.
  9. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell’Ente.



10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o della trasmissione telematica al Tesoriere, salvo i casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi nel termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare o trasmettere telematicamente i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
11. 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.
12. 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.
13. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente in ottemperanza al D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11 (PSD1) così come modificato dal D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2) Art.3 c.2 ed Art.18 c.1 e come recepito nonché confermato dal MEF con la Circolare n. 22 del 15 giugno 2018.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
16. 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 per ogni semestre, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo

sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile 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.

17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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 nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
18. 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **Art. 6**

### **Trasmissione atti e documenti**

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al successivo art. 7.
2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e pagamento, comunica preventivamente le firme autografe o digitali/elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione, compresa la concessione di firma digitale ai soggetti citati, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della

comunicazione.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione redatto secondo il D.Lgs. 118/2011 e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
  - le variazioni di bilancio secondo gli schemi ministeriali.

#### **Art. 7**

##### **Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria**

1. La gestione degli ordinativi di pagamento e incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" e successive modifiche e integrazioni, emesse dalla stessa AgID.
2. Per quanto riguarda i collegamenti con la piattaforma SIOPE+, l'Ente e il Tesoriere provvedono ciascuno per la parte di propria competenza.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.
4. Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.

#### **Art. 8**

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, invia con la periodicità

di cui al successivo art. 18, l'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 compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

## **Art. 9**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. N. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio 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. 10**

### **Quadro di raccordo**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo/verifica cassa; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emesse dalla verifica.

## **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. 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.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **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, concessa ai sensi del precedente art. 11.

## **Art. 13**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al successivo art. 14, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, ai sensi dell'art. 195 del T.U.E.L. 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.

## **Art. 14**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 15**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse passivo pari a ....., risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza

applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni della scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni previste per l'anticipazione ordinaria.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari a ....., risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
5. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

## **Art. 16**

### **Resa del conto finanziario**

1. 1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune il "Conto del Tesoriere" su modello conforme approvato dal D.Lgs 118/2011.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

## **Art. 17**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di

contabilità dell'Ente.

## **Art. 18**

### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:  
.....oltre IVA.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

## **Art. 19**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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.

## **Art. 20**

### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione 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, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento



## **Art. 21**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal ..... al ..... e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/00.

## **Art. 22**

### **Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche tenuto conto della Determinazione n. 4 del 17.7.2011 dell'ANAC- Autorità nazionale Anti Corruzione, paragrafo 4.2. 2.

## **Art. 23**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

## **Art. 24**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Eventuali variazioni della normativa in materia comportano la revisione degli accordi tra le parti.

## **Art. 25**

### **Domicilio delle parti**

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

Letto, Confermato e Sottoscritto

Castelvetrano, \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

Per l'Ente \_\_\_\_\_

## CITTA' DI CASTELVETRANO

## CONSIGLIO COMUNALE SEDUTA DEL 25/11/2021

**OGGETTO:** "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale".

## VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

N.	COGNOME E NOME	PREF.	SI	NO
1	MARTIRE Calogero	ART. 3, COMMA7, L.R. 17/2016		<b>ASSENTE</b>
2	Vincenza VIOLA	786		<b>ASTENUTO</b>
3	Salvatore STUPPIA	578		<b>ASTENUTO</b>
4	CURIALE Giuseppe	561	X	
5	Angela Mandina	471		<b>ASSENTE</b>
6	Patrick CIRRINCIONE	443	X	
7	Filippo FOSCARI	440	X	
8	Monica DI BELLA	393	X	
9	Ignazio MALTESE	365	X	
10	Marco CAMPAGNA	364	X	
11	Rosalia MILAZZO	357		<b>ASSENTE</b>
12	Francesco CASABLANCA	286	X	
13	Angelina ABRIGNANI	264	X	
14	Marcello Craparotta	248	X	
15	Rossana DITTA	243	X	
16	Antonio MANUZZA	225	X	
17	Biagio VIRZI'	179	X	
18	Antonio GIANCANA	159		<b>ASSENTE</b>
19	Gaetano CALDARERA	108	X	
20	Giuseppa COPPOLA	106		<b>ASSENTE</b>
21	Anna Maria LIVRERI	76		<b>ASSENTE</b>
22	Anna CORLETO	67	X	
23	Francesco VENTO	66		<b>ASSENTE</b>
24	Aldo Francesco TRIPOLI	64	X	
			<b>15 SI</b>	<b>2 ASTENUTI - 7 ASSENTI</b>